GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

9021 Győr, Városház tér 1.

..... napirendi pont

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Intézményfenntartói Osztály vezetőjének előterjesztése

Javaslat
a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának, valamint pedagógiai programjának jóváhagyására

Győr, 2025. június 25.

Előterjesztő:

Szilágyi Viktória
osztályvezető

Az előterjesztést látta:

Pintér Bence
polgármester

Az előterjesztést véleményezte: -

Meghívásra javasolt: -

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Bakonyi Bernadett
jegyző

Az előterjesztést készítette: Humánszolgáltatási Főosztály/Intézményfenntartói Osztály

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Intézményfenntartói Osztály vezetőjének előterjesztése

Javaslat
a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának, valamint pedagógiai programjának jóváhagyására

Tisztelt Humánszolgáltatási Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodák SZMSZ-einek módosítása az alapító okirataikban eszközölt változás (a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám módosítása) átvezetése, jogszabályi előírás miatt a munkaügyi dokumentumok elektronikus kiadmányozási kötelezettsége, az oviKRÉTA online tanulmányi rendszer használatának kötelezettsége, valamint egyéb technikai jellegű módosítások miatt vált szükségessé.

Az Nkt. 5. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat, melyet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
A 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet több passzusát módosította és előírta az óvodák részére a pedagógiai programjuk felülvizsgálatát és annak 2025. szeptember 1-jéig történő módosítását.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 25.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a Humánszolgáltatási Bizottság hatáskörébe tartozik a köznevelléssel kapcsolatos önkormányzati döntések meghozatala, amely magasabb szintű jogszabály rendelkezése vagy a közgyűlés döntése alapján nem tartozik a közgyűlés át nem ruházott, illetve a közgyűlés más szervének átadott hatáskörébe.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Győr Megyei Jogú Város fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatát, valamint pedagógiai programját az alábbi határozati javaslatokban foglaltak szerint szíveskedjen jóváhagyni!

I. HATÁROZATI JAVASLAT

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 3.1. pontjában kapott felhatalmazással Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Bartók Óvoda, Bisinger Óvoda, Erzsébet Ligeti Óvoda, Gyárvárosi Óvoda, Győri Mosolyvár Óvoda, Kovács Margit Óvoda, Márvány Óvoda, Ménfőcsanaki Óvoda, Nagybácsai Óvoda, Sün Balázs Óvoda, Szentiváni Óvoda, Tárogató Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az 1-12.

számú melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja. A szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1. napjától hatályos.

Felelős: a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
Határidő: azonnal

II. HATÁROZATI JAVASLAT

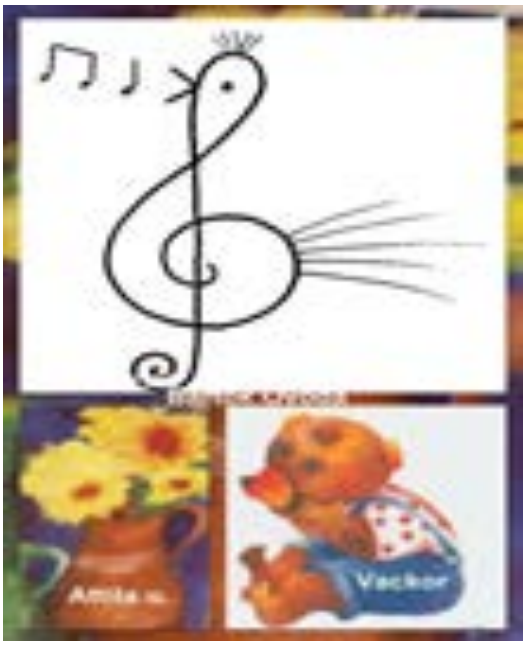
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 3.1. pontjában kapott felhatalmazással Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Bartók Óvoda, Bisinger Óvoda, Erzsébet Ligeti Óvoda, Gyárvárosi Óvoda, Győri Mosolyvár Óvoda, Kovács Margit Óvoda, Márvány Óvoda, Ménfőcsanaki Óvoda, Nagybácsai Óvoda, Sün Balázs Óvoda, Szentiváni Óvoda, Tárogató Óvoda pedagógiai programját a 13-24. számú melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja. A pedagógiai program 2025. szeptember 1. napjától hatályos.

Felelős: a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
Határidő: azonnal

Győr, 2025. június 25.

Szilágyi Viktória

Szilágyi Viktória
osztályvezető



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BARTÓK ÓVODA

OM azonosító: 201877

Hatályba lépés napja: 2025. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 4

1.1. Az Intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai: 4

1.2. Az SZMSZ hatálya 6

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT 9

2.1. A költségvetési szerv alapfeladatai, feladatellátási rendje 10

2.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 11

2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 11

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 12

3.1. Szervezeti felépítés 13

3.2. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai 15

3.3. Az intézmény működési rendje 16

3.4. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje 18

3.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 18

3.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 20

3.7. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje 21

3.8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 21

3.9. Szabadság 57

3.10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 62

3.11. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a igazgató helyettesítés rendje 63

3.12. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 66

3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 68

3.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 69

3.15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 71

3.16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokkal 74

3.17. Az intézmény lobogózásának eljárásrendje 76

3.18. A szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 76

3.19. Intézményi védő-óvó előírások 77

3.23. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 86

3.24. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 86

3.25. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 87

3.26. Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok 91

3.27. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 93

3.28. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé 93

3.29. A panaszkezelés szabályai 93

3.30. Fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 94

3.31. Hivatali titkok megőrzése 94

3.32. Kommunikációs csatornák használatának rendje 95

3.33. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 95

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK 98

4.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai 98

4.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás 99

4.3. Munka- és védőruha juttatás 99

4.4. Helyi bérlet biztosítása 100

4.5. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata 100

4.6. Dohányzással kapcsolatos előírások 101

5. Munkaköri leírás minták - melléklet 102

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 125

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a költségvetési szerv pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabályok által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1. Az Intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,

- egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- 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,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény,
- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.)
- 50/1999. (XI. 3.) Eüm rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről (a továbbiakban: EüM. rendelet)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,

- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:

- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal),
- az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek, s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek szabályozásra,
- jegyzőkönyvek,
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások.

Az intézmény jogszerű működésének hátterét az alábbi intézményi dokumentumok biztosítják:

- alapító okirat,
- helyi pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

1.2. Az SZMSZ hatálya

A jelen SZMSZ-t a Bartók Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, **amelyekből a fenntartóra,** működtetőre, **többlet kötelezettség** hárul, a **fenntartó és a működtető egyetértése szükséges.** Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A szülő joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét.

A szülői szervezet elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleménynyilvánítással élhet.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszíti az addig érvényben lévő intézményi szervezeti és működési szabályzat.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó, az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet intézményi vezetősége.

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).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Nyilvánosság:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. Az SZMSZ nyomtatott formáját az óvodai egységek vezetői/nevelői szobáiban, digitális formában pedig a bartok.gyoriovodak.hu; attila.gyoriovodak.hu; vackor.gyoriovodak.hu honlapon tesszük közzé.

Közzététellel kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmények közzététellel kapcsolatos feladatait az Nkt. végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-a tartalmazza.

Az (1) bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett indítható csoportok számát,
c) köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási 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-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

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

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

Fent hivatkozott Korm. rendelet (2) bekezdése értelmében 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.

A fenti hivatkozott Korm. rendelet 24. § (1) bekezdés előírásai szerint a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A (2) bekezdés alapján, ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az Oktatási Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A (4) bekezdés szerint az Oktatási Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A közzététellel kapcsolatos feladatok elvégzéséért a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes tartozik felelősséggel.

2. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így megnevezését, székhelyét, telephelyét, a költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, jogállását, fenntartóját, irányítói és felügyeleti szervét, kormányzati funkciók szerint ellátandó tevékenységeit, a szervezetével és működésével kapcsolatos szabályokat, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon adatait az intézmény alapító okirata tartalmazza.

Alapító okirat száma: 1/A. - 46/2025. (III. 28.)

A költségvetési szerv neve:	**Bartók Óvoda**
Székhelye:	9024 Győr, Bartók B. út 35/c.
Telephely megnevezése/címe:	**Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvodája** 9023 Győr, Attila u. 4.
Telephely megnevezése/címe:	**Bartók Óvoda Vackor Tagóvodája** 9024 Győr, Pásztor u. 21.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai ellátás
Törzskönyvi száma:	792361
Létrehozásáról rendelkező határozat	137/2011. (V.27.)
OM azonosítója:	201877
Intézmény adószáma:	15792369-2-08
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:	11737007-15792369 (OTP)
Irányító, fenntartó szerv neve:	**Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata**
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
091120	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai** Főbb szabályozók: • Nkt. 4. § 25. pontja szerint: sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd • az óvoda szakmai tevékenységét és működését meghatározó szabályozók, jogszabályok, előírások,

	útmutatások, irányelvek (Oktatási Hivatal: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve)
091140	**Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat**
096015	**Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**
096025	**Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**
Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	
Bartók Óvoda	**89 fő**
Attila U. Tagóvoda	**74 fő**
Vackor Tagóvoda	**104 fő**

Telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény alapfeladatainak ellátására használatba adja az alábbi helyrajzi számú ingatlanokat és épületeket:

9024 Győr, Bartók B. u. 35/c (óvoda)	4422
9023 Győr, Attila u. 4 (óvoda)	4424
9023 Győr, Pásztor u. 21. (óvoda)	3283

Feladatellátást szolgáló vagyon:	A fenti ingatlanvagyon és az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök

Vagyon feletti rendelkezés:
Az intézmény használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvényben, és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik, alapfeladatainak ellátása érdekében.

.

2.1. A költségvetési szerv alapfeladatai, feladatellátási rendje

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését. A gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvodájában logopédiai fejlesztést igénylő gyermekek számára fejlesztő csoport működhet a felvehető maximális létszámon belül.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony megnevezése	**A jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
3.	megbízási jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
4.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységet a Gazdasági Működtető Központ Győr (GMK Győr), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, melynek székhelye: 9023 Győr, Szigethy Attila út 109. Az intézmény és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a Gazdasági Működtető Központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

Az intézmény költségvetését irányító szerve évente a Gazdasági Működtető Központ Győr útján, az óvoda igazgatójával egyeztetve állapítja meg.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a GMK Győr vezeti, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a részben önálló intézményünk gazdasági eseményei.
A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

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 GMK Győr, valamint az óvoda között meglévő, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

A zavartalan feladatellátás érdekében folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret, a működéshez szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat.

A költségvetés tervezése időszakában meg kell határozni:

- a feladatellátáshoz szükséges személyi juttatásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat, valamint a
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézmény igazgatójának van.

3. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján az intézményvezetői feladatot az igazgató látja 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. Az igazgatói megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól.

Az óvoda igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A Púétv. alapján a köznevelési intézményben a köznevelési 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.

3.1. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a 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 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 a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

3.1.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

• alá- és fölérendeltség,

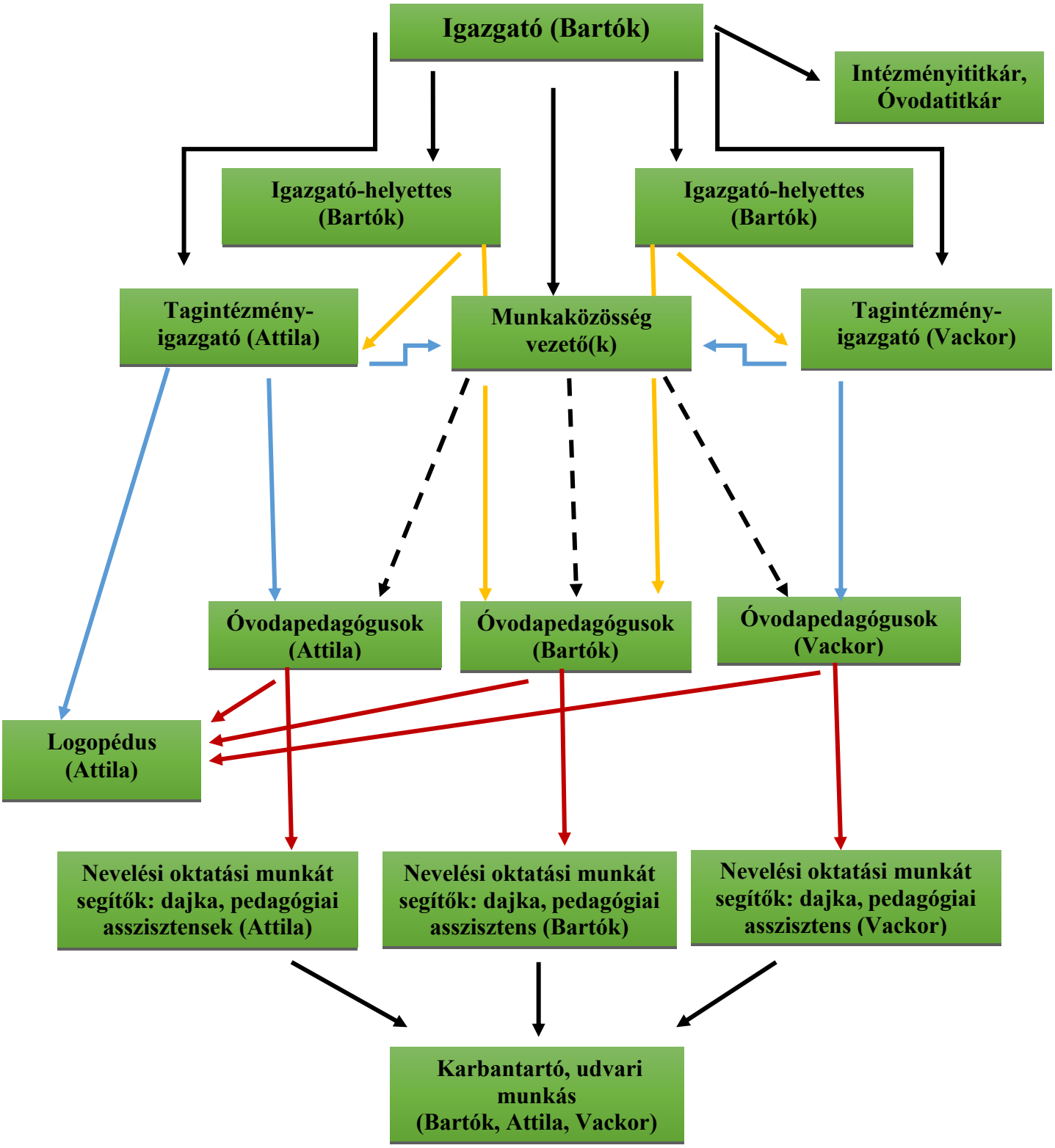
• azonos szinten belül mellérendeltség.

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

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA



3.2. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

Körbélyegző lenyomata:

Székhely óvoda:

- Középen a Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény alapító okirat szerinti nevének felirata vesz körül, alatta Győr felirat

A tagóvodák körbélyegzője:

- Középen a Magyar Köztársaság címere, melyet a tagóvodák megnevezése vesz körül alatta Győr felirat

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Bartók Óvoda 1. Győr	Bartók Óvoda 9024 Győr, Bartók Béla u. 35/c	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók	
Bartók Óvoda Attila utcai Tagóvodája Győr	Bartók Óvoda Attila utcai Tagóvoda 9023 Győr, Attila u. 4.	Tagintézmény-igazgató, Igazgató, Igazgató-helyettesek	
Bartók Óvoda Vackor Tagóvodája Győr	Bartók Óvoda Vackor Tagóvoda 9024 Győr, Pásztor u. 21.	Tagintézmény-igazgató, Igazgató, Igazgató-helyettesek	

A tagóvoda bélyegzője kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használható, kizárólag a továbbított iratok, dokumentumok hitelesítésére szolgál.

Az intézmény bélyegzőit zárható szekrényben kell tartani.

Fejbélyegzők

Az intézmény neve, az egyes intézményegységek neve, címe szerepel.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Bartók Óvoda 9024 Győr, Bartók B. u. 35/c	Bartók Óvoda 9024 Győr, Bartók Béla u. 35/c	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók	
Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvodája 9023 Győr, Attila u. 4.	Attila Utcai Tagóvoda 9023 Győr, Attila u. 4.	Tagintézmény-igazgató, Igazgató, Igazgató-helyettesek	
Bartók Óvoda Vackor Tagóvodája 9024 Győr, Pásztor u. 21.	Vackor Tagóvoda 9024 Győr, Pásztor u. 21.	Tagintézmény-igazgató, Igazgató, Igazgató-helyettesek	

3.3. Az intézmény működési rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelés éves rendjét a munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás

5 napos nyitva tartás hétfőtől péntekig.

	Bartók	Attila	Vackor
Teljes nyitvatartási idő:	10,5 óra	11 óra	10,5 óra
Nyitás - zárás	$6.^{30}$-$17.^{00}$	$6.^{00}$-$17.^{00}$	$6.^{30}$-$17.^{00}$

Üzemeltetési szünet

- A fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez átalában négy hét szünet engedélyezett.
- A nagytakarítási szünet időpontját **minden év február 15-ig** nyilvánosságra kell hozni. A gyermekek igény szerinti ellátását az intézmény kijelölt óvodájában szükséges megszervezni.
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 munkanap vehető igénybe. 2 nap szorgalmi időben, 3 nap szünetben szervezhető.

Ügyeletek rendje

Ügyeletek időpontja:	Bartók	Attila	Vackor
Reggel	6.30 – 7.00	6.00 – 7.00	6.30-7.00
délután	16.30 – 17.00	16.30 – 17.00	16.30 – 17.00

Amennyiben az iskolai szünetekben a létszám jelentősen lecsökken, mindhárom intézményben összevont csoportok működnek.
Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.
Szombati munkanapok alkalmával a kijelölt épületek nyitva tartanak, ahol a dolgozó szülő a gyermekének ellátást kérhet.

Óvoda nyitásának és zárásának rendje

- Az óvoda nyitását, zárását a dajkák végzik. Kulccsal rendelkezik az igazgató, az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók, melyet szükséges esetben átruházhat másra.
- Az óvoda bejárati ajtaját 8.30-tól 12.30-ig, valamint 13.00-tól 15.00-ig biztonsági okokból zárva tartjuk.
- A bejárati kaput (udvari kaput) a gyermekek biztonsága érdekében a felső retesszel (zárral) is be kell csukni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését az igazgatónak azonnal be kell jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Az épület zárása a délutános dajka feladata. Ezzel egy időben elvégzi az épület áramtalanítását, valamint a riasztó berendezés bekapcsolását.
- Amennyiben az épületben riasztás történik a rendőrséggel együtt az igazgatót is értesítik. Akadályoztatása esetén az óvodához legközelebb lakó, kulccsal rendelkező személyt keresik.

Szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről minden nevelési év tanévnyitó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodákban elhelyezett szülőket érintő közérdekű táblán tesszük közzé az aktuális információkat. Az óvoda internetes honlapján is folyamatosan érdeklődhetnek a közérdekű eseményekről.

3.4. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.
A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Igazgató:

Tartózkodási hely: Bartók Óvoda (Bartók B. út 35/c.)
Kötelező óraszám: heti 8 óra, melynek letöltését minden évben a munkaterv tartalmazza.
Az igazgató a munkaidejét maga osztja be.

Igazgató-helyettesek:

Tartózkodási hely: Bartók Óvoda
Kötelező óraszám: 22 óra, melyet a csoportban kötelesek letölteni.

Tagintézmény-igazgatók:

Tartózkodási hely: Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvoda, Bartók Óvoda Vackor Tagóvoda
Kötelező óraszám: 24 óra, melyet csoportban kötelesek letölteni.

3.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt **10-15 perccel** meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, hogy munkáját megfelelően elvégezhesse.

A teljes munkaidő 8 óra (heti 40 óra) az óvodapedagógusok kötelező óraszáma, melyből a csoportban kötelesek letölteni napi 6,5 (heti 32 óra).

A kötelező óraszámon felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő esetenkénti feladatokra az igazgató még heti 4 óra keretében (heti 36 óra) megbízhatja a kollégákat, amit az óvodapedagógusok kötelesek az óvodában letölteni.

Ezt az igazgató a **munkaidő-nyilvántartásban** vezeti.

Az alkalmazottak munkarendjét az **éves Munkaterv** tartalmazza.

A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével. A dajkák munkarendje az igénynek megfelelően egyenletes forgórendszerben történik.

A pedagógusok munkarendjét és az igazgató-helyettesítési rendet a vezető igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.

Munka és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma.
- **Nem munkaidő:** a munkavállaló lakhelyétől az óvodáig és vissza tartó utazás időtartama.
- **Munkaközi szünet:** Amennyiben a beosztás szerint a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább 3 – legfeljebb 6 óra munkavégzés után kell kiadni. A napközben kiadott munkaközi szünet megnöveli a munkaidőt. A szünet igénybevételét jelezni kell a igazgatónak, hogy szakszerűen meg tudja szervezni az igazgató a helyettesítést.
- **A munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát legalább egy nappal előbb, illetve aznap reggel 8 óráig köteles jelezni az igazgatónak.

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

  Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.
- **A munkavégzés általános szabályai:** az óvoda dolgozói munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások szerint végzik.

3.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, hozzátartozóknak, gyermek elvitelével megbízott személyeknek.
- Az utazó logopédusnak, gyógypedagógusnak, szociális munkásnak az órarendben meghatározott időpontokban.

Igazgatói engedély, felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek, akik az igazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat az óvodatitkár jelenti az igazgatónak (tagóvodában a tagintézmény-igazgatóknak).
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők, hozzátartozók esetében fényképezés, video készítés az igazgató engedélyével lehetséges.
- Az óvodai csoportok látogatása minden esetben az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján történhet.
- Intézményi rendezvényeken az előzetes szervezés alapján az ünnepi program résztvevői (előadók, fellépők, kézművesek stb.).
- Áruszállítók.
- Az ételszállító cég alkalmazottai.

Igazgatóval való egyeztetés után felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában:

- A fenntartó képviselője.
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai, szakértők.
- Szakhatóságok ellenőrzést végző szakemberei (ÁNTSZ, Tűzoltóság stb.).
- GMK Győr szakemberei.
- Az óvoda védőnője, egészségügyi szakemberek.
- Szakszolgálatok munkatársai.
- Testvéróvoda, tehetségpont hálózat óvodapedagógusai.

A nevelési intézmény helységeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet!

3.7. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagóvodákban dolgozó nevelőtestület önállóan működik, illetve döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti ügyeiket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartásra nyílik mód a munkatervben meghatározott **nevelőtestületi értekezleteken**, **szakmai munkaközösségekben, egyéni szakmai megbeszéléseken** keresztül.

Azokban az ügyekben, melyek kizárólag a tagóvodát érintik, szervezeti egységenként is tartanak alkalmazotti – nevelőtestületi értekezletet.

A tagintézmény-igazgató rendszeresen (havonta, ha kell gyakrabban) részt vesz a **vezetőségi értekezleten.** Ez alkalommal beszámolnak az intézményben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat. Az igazgató és a tagintézmény-igazgató között rendszeres szakmai kapcsolat van. A tagintézmény-igazgatók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, az óvodába járó gyermekek szülei az őket érintő információkat időben megkapják.

A székhelyintézmény és a tagintézmények között napi kapcsolat van. Az igazgató rendszeresen személyesen ellátogat a tagintézményeibe.

Kapcsolat formái:

- Telefonon történő megbeszélés.
- E-mailben történő információ átadás.
- Videó hívás.
- Személyes találkozás, havonta, ha szükséges gyakrabban, látogatás a tagóvodákban.
- Szakmai találkozások, konzultációk, megbeszélések, értekezletek, hospitálások.
- Évente egy - tanévnyitó szülői értekezlet tartása az igazgató által.

3.8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.8.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a működéshez optimálisan a legjobb feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek (Bartók Óvoda)
- Tagintézmény-igazgatók (Attila és Vackor Tagóvoda)
- Szakmai munkaközösség-vezetők

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között:

Az óvodavezetés havonta – előre pontosan meghatározott időben – egyezteti az aktuális feladatokat, illetve értékeli az elmúlt időszak eseményeit. A megbeszéléseket az igazgató irányítja, és feljegyzés/jegyzőkönyv készül róla.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók, a hozzájuk rendelt munkatársi közösség tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási jogot.

3.8.1.1. Az Igazgató

Magasabb vezetői megbízás, magasabb vezetői munkakör.

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére és a tagintézmény-igazgatók véleményére. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Kizárólagos jogköre:

A munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása az érvényben lévő jogszabályok és a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatainak figyelembe vételével.

Jogköre:

- Az intézmény működésének irányítása.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás.
- Az intézmény képviselete.
- Rendkívüli munkaszünet elrendelése.

Hatásköre:

- Az intézmény nevelési évre szóló éves munkatervében elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása.

- Az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, az igényeknek és a változó körülményeknek megfelelő átcsoportosításokról való intézkedés illetve annak kezdeményezése.
- Belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatokat irányítja és az intézményegység-igazgatókkal együtt ellenőrzi, hogy a feladattal megbízott dolgozók hogyan teljesítik feladataikat.
- Jogviszony létesítése, megszüntetése.

Feladatköre:

- Az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve a tagóvodák alkalmazotti körének és a szülők elvárásait.
- Az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése, különös tekintettel a szolgáltatást igénybevevők, a fenntartó önkormányzat, a társintézetek, stb. tekintetében.
- A gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása.
- A belső vezetői ellenőrzés megszervezése, az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézmény egységek teljes körére.
- A feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az óvodai szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel való megfelelő együttműködése.
- A gyermekbaleset megelőzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Gyermek felvételről, beiskolázásról dönt.

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.
A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezető (igazgató) aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8.1.2. Igazgató-helyettes(ek)

Az óvodában két igazgató-helyettes segíti az intézmény vezetőjének (igazgatójának) munkáját.
A két igazgató-helyettes között a munkamegosztás és a felelősség-vállalás rendje a következő területek szerint differenciálódik:

- tanügyigazgatási és működtetési területek,
- szakmai és szervezési területek.

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

Tanügyigazgatási és működtetési feledatok:

- Aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében.
- Koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban.
- Részt vesz a helyettesítési beosztás elkésztésében, a munkarend elkésztésében, a központi óvoda éves szabadságolási tervének elkészítésében dokumentálásában.
- Részt vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában.
- Koordinálja és ellenőrzi az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, karbantartó napi munkavégzését.
- Utalványozási, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítési feladatokat gyakorolhat meghatározott esetben.
- Székhely óvodában felel a jelenléti ívek vezetésért, a távollétek, túlórák, helyettesítések elszámolásáért, egyeztet az igazgatóval, óvodatitkárral, szükség szerint GMK Győr munkaüggyel.
- Részt vállal az óvoda tanügyigazgatási feladatainak végrehajtásában.
- Koordinálja az intézmény feladatellátási helyei közötti feladatvégzést.
- Napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében a tagintézmény-igazgatókkal, és minden alkalmazottal.
- Kapcsolatot ápol az intézménybe járó gyermekek szüleivel, a szülői szervezet képviselőivel, gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról.
- Köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, napi ügymenetről, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban vagy telefonon keresztül.
- Kordínálja a szakmai anyag határidőre történő beszerzését.
- Rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében.

- Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít.
- Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően javaslatot tesz a készítendő intézkedési terv tartalmára.
- A dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, munkaidő beosztásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában.
- Az intézmény-igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében.
- Az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon, rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót.
- A helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- Együttműködik a fenntartóval, és a körzet önkormányzati képviselőjével.
- Ellenőrzi a székhely óvoda udvara vonatkozásában az udvari játékeszközök rendszeres szemrevételezéséről vezetett dokumentáció naprakészségét.
- Irányítja az óvoda leltározási és selejtezési tevékenységét.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges javításokra, karbantartásokra, felújításokra, beszerzésekre.

Szakmai és szervezési feladatok:

- Aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében.
- Területét érintően kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatójával.
- Irányítja az óvoda szakmai munkáját.

- Felelős a gyakornokok mentorálási feladataiért a gyakornoki program megvalósulásáért a gyakornoki szabályzat szerint.
- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség(ek) vezetőinek munkáját.
- Döntésre előkészíti a területi kompetenciájába tartozó, az intézmény szakmai működését meghatározó, jogszabályban előírt intézményi szakmai dokumentumokat (pl.: pedagógiai program, pedagógus továbbképzési intézményi program, éves munkaterv, stb.).
- Ellenőrzi a székhely óvoda óvodapedagógusait érintően a szakmai dokumentumok (pl.: csoportnaplók, fejlődési lapok, mulasztási napló, stb.) naprakész, előírásoknak megfelelő vezetését.
- Közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében.
- Javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására.
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében.
- Közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít.
- Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően javaslatot tesz a készítendő intézkedési terv tartalmára.
- Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében.
- Évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat.
- Segíti és ellenőrzi az éves munkatervben meghatározott programfelelősök munkáját.
- Kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, partnerekkel.
- Segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, figyeli a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre.
- Támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával.
- Kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel.
- Kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel.
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával (a továbbiakban: POK), folyamatosan figyelemmel kíséri a POK és egyéb szolgáltatók által kínált szakmai szolgáltatások kínálatát, tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a képzési lehetőségekről, megszervezi az intézményi szintű szakmai továbbképzéseket.
- Kapcsolatot tart az óvoda körzetében működő bölcsődék és általános iskolák vezetőivel.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- Szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit.
- A helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel.
- Szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- Segíti az igazgató belső ellenőrző munkáját a területéhez kapcsolódóan.
- Az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon. rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót.
- Együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a területét érintő beszerzésekre.
- Megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

3.8.1.3. Tagintézmény-igazgató

Jogállásuk:

- Az intézmény- egységek szakmai igazgatói.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.
- Tanügy-igazgatási jogkörrel rendelkezik az intézmény gyermekei tekintetében.

Jogkörük:

- Az intézmény-egységek szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása az igazgató szakmai koordinálásával.
- Működési rendet készít az intézményegység sajátosságait is figyelembe véve.
- Külső kapcsolatrendszer működtetése az igazgató egyetértésével.
- Javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére, a nevelő munka színvonalának a javítása érdekében.
- Javaslattétel az intézmény-egység humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.
- Javaslatot tesz, fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben.
- Tartós távollét esetén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a munkaköri leírásban meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatáskörök:

- Az intézményegység feladatellátás megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása.
- Az intézményegység képviselete a székhelyen, telephelyen és annak vonzáskörzetében.
- Munka, tűz és balesetvédelmi esetekben eljárni.

Feladatkörük:

- A tagintézmény éves munkatervének az elkészítése.
- A feladatellátás operatív szervezése.
- Adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése.
- Éves beszámoló készítése az intézmény-egység tevékenységéről.
- Szakszerű és törvényes működés biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével.

- Nevelési értekezletek előkészítése, munkaértekezletek megtartása az intézmény-egységében.
- Javaslatot tesz az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe.
- Az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban az oktató nevelő munka szakmai ellenőrzése céljából tervet készít.
- Részt vesz és közreműködik az intézmény egység intézményi ellenőrzéseinél.
- Ellátja az intézményegységek működési rendjében egyéni adottságaiknak megfelelően vállalt speciális feladatokat.
- Támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával.
- Kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel.
- Kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel.
- Segíti az óvodai munkaközösség(ek) szakmai munkáját.
- Belső ellenőrzési tevékenységet végez.
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének, fejlesztésében és működtetésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, figyeli a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre.
- Segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel.

- Az igazgató vagy a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést.
- Közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében.
- Javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében.
- Közreműködik a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít.
- Ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, közreműködik az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területeiért felelős igazgató-helyettesével.
- Folyamatosan informálja az óvoda igazgatóját.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- Szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív).
- Szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit.
- Együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével.
- Közreműködik a HACCP rendszer szakszerű működtetésében, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését, kapcsolatot tart az óvoda HACCP felelősével.
- Tervezi és szervezi az óvodapedagógusok továbbképzéseken való részvételét, e területet érintően folyamatosan együttműködik az igazgatóval, valamint szakmai-szervezési területért felelős igazgató-helyettessel.
- Ellenőrzi az udvari játékok rendszeres szemrevételezéséről készített dokumentáció naprakészségét.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felelős az épület biztonságos üzemeltetéséért.
- Nyomon követi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral.
- Az óvoda igazgatója megbízása alapján képviseli az intézményt.

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat irányítja, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli.
- Részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében.
- A dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez.
- Adott hónap kezdete előtt elkészíti a nem pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat.
- Adott hónap kezdete előtt elkészíti a pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartalmát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), továbbítja az összesített adatokat a megadott határidőre az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területeiért felelős igazgató-helyettese részére intézményi összesítés céljából,
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését.
- Rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat.
- Intézi a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében.
- Közreműködik az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó intézményi dokumentumok elkészítésében az óvoda igazgatója és a területekért felelős igazgató-helyettesek iránymutatásai alapján.
- Szervezi az intézmény leltározási tevékenységét.
- Megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

Hatáskörök átruházása:

- Nevelőmunka ellenőrzése a tagóvodában.
- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Ünnepek megszervezése.

- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának irányítását és ellenőrzése.
- A gyermekek felvételi ügyében való döntés.
- A tagintézményekben dolgozó alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- A tagóvodák alkalmazottainak munkarendi kialakítását, beosztását.

Beszámolási kötelezettség:

Az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató az átruházott gyakorlat megvalósításáról havonta beszámol az igazgatónak.

3.8.1.4. Szakmai munkaközösség – vezető

A munkaközösségek célja: a minőségi és szakmai munka javítása.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladatai:

- Munkáját a megbízás alapján, a jogszabályban meghatározott órakedvezmény és pótlék alapján, a munkaköri leírása szerint végzi.
- Az óvoda vezetőségének tagja, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a szakmai munka területén, ha az igazgató ezzel megbízza.
- A munkaközösség foglalkozásainak szervezése, vezetése, tevékenységének irányítása.
- Munkaközösségi értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési és teljesítményértékelési eljárásában.
- Szakmai segítségnyújtás a munkaközösségi tagok részére, jó gyakorlatok átadása.
- Együttműködés az óvodán belül működő további munkaközösséggel.
- Szoros együttműködés az óvoda vezetőivel a szakmai innovációk területén.
- Javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében.
- A munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése.
- Beszámoló készítése az intézmény éves szakmai beszámolója részeként a munkaközösség adott nevelési évre vonatkozó tevékenységéről.

- Részvétel az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó azon intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, amelyekre vonatkozóan jogszabály a munkaközösség közreműködését írja elő.
- 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.
- Részt vesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés előkészítésében, szempontrendszerének kidolgozásában, lebonyolításában, javaslatot tesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően elkészítendő intézkedési terv tartalmára.
- Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.
- Közreműködik a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében.
- Részt vesz a kibővített vezetői kör munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató, a szakmai és szervezési területekért, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettesnél.
- 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.
- Az igazgatóval, a szakmai és szervezési területekért felelős, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel vagy a tagintézmény-igazgatóval együtt ellenőrzi az óvodapedagógusok helyi pedagógiai programhoz igazodó szakmai munkáját.
- Javaslatot tesz óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.

- Az igazgatóval, a szakmai és szervezési területekért felelős, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel vagy tagintézmény-igazgatóval együtt közreműködik a pedagógusok kötelező vagy önkéntes minősítési eljárási folyamatainak előkészítésében és a lebonyolítás megszervezésében.
- A jogszabály által előírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés folyamatának aktív szakmai támogatása, részvétel az önértékelési csoport munkájában.
- Közreműködőként való részvétel az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében.
- Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének segítése, közreműködés az intézményi önértékelés folyamatában.
- A munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás, az egymástól való tanulás különböző formáit,
- A szakmai megbeszéléseket, értekezleteket szakszerűen és hatékonyan vezeti, kommunikációjával folyamatosan motivál.
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- Ismeri a helyi fejlesztési koncepció főbb irányait.
- Szakmai ismereteit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti és bővíti, szakmai tevékenységével példaként szolgál a munkaközösség tagjai számára.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint, ha az igazgató megbízza, a külső szakmai rendezvényeken.
-

Felelőssége:

- Az éves szakmai munkaközösségi terv elkészítése, szervezése.
- Beszámolási kötelezettség.

3.8.2. Szervezeti egységek

3.8.2.1. Alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza, munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézmény engedélyezett álláshelyei száma: 44.

Az engedélyezett álláshelyeken belül a pedagógus álláshelyek száma 26, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshelyek száma 17, az egyéb álláshelyek száma 1.

Az intézmény valamennyi álláshelye teljes munkaidős álláshely (ötnapos munkahét, napi 8 óra, heti 40 óra).

Az intézményben az alábbi munkakörökben történik a foglalkoztatás:

- óvodapedagógus igazgatói megbízással -1 fő,
- óvodapedagógus igazgató-helyettesi megbízással – 2 fő,
- óvodapedagógus tagintézmény-igazgatói megbízással - 2 fő,
- óvodapedagógus - 20 fő,
- logopédus – 1 fő,
- óvodatitkár - 1 fő,
- pedagógiai asszisztens – 4 fő,
- dajka - 12 fő,
- udvari munkás/karbantartó – 1 fő.

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

Az egyes munkaköröket betöltő alkalmazottak feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvodai nevelést az **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja** illetve az óvoda **Pedagógiai Programja** és az igazgató által összeállított éves **Munkaterv** alapján végzi.

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, egy részük nevelőmunkát végző óvodapedagógus, a többi alkalmazott (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) a nevelőmunkát közvetlenül segítők köre.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a munkaviszonyban álló kollégára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott javaslattételi, véleményezési jog illeti meg, amelyeket a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Jogszabály az alkalmazotti közösség részére bizonyos ügyeket érintően egyetértési és döntési jogokat is előírhat.

Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

3.8.2.2. Nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A vélemény-nyilvánítás szóbeli vagy írásbeli formában történik.

A szóbeli véleményezés formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélés.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- beszámolók,

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.
Át nem ruházható ügyeknél az előkészítésben vehet részt kisebb csoport pl.: Ellenőrzési, értékelési csoport. Beszámolási kötelezettség őket is érinti.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az arra kijelölt pedagógus vezeti. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)
A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.
A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell.

Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az igazgató engedélyezhet. /Amennyiben az értekezlet időpontja egybeesik a pedagógus csoportbeli elfoglaltságával, munkaideje lejártával is köteles a megbeszélésen megjelenni, és annak munkájába bekapcsolódni!/

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- az óvoda nagyobb horderejű problémáinak megoldására,
- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi (aláírás és ok megjelölésével),
- az óvoda igazgatója szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgató-helyettes vagy tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti.

A nevelőtestület értekezleteiről minden esetben jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 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 (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.8.2.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség szakmai ügyekben és kérdésekben az intézmény egyik fő döntési és véleményezési joggal felruházott szerve, amelynek élén szakmai munkaközösség-vezető áll.

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A 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 dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról (munkatervéről),
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, valamint a továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, felszerelések, segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagóvodában.

A szakmai munkaközösség vezetőjének és tagjainak meghatározását, tevékenységének éves tematikáját, adott nevelési évre szóló célkitűzéseit és a célok megvalósítását szolgáló feladatokat, valamint a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai a következők:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző óvodai rendezvények, programok előkészítését, lebonyolítását, szükség szerint elvégzik azok hatékonyságvizsgálatát,
- javaslatot tesz az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,

- szakmai-módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját, részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékozódik a működését érintő jogszabályi változásokkal és szakmai innovációkkal kapcsolatban,
- javaslatot tesz egységes követelményrendszer kialakítására, a gyermekek ismeret- és tudásszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- javaslatot tesz az óvodában alkalmazandó szakmai-módszertani segédanyagokra, eszközökre,
- javaslatot tesz az óvoda egyes szervezeti egységei közötti együttműködés rendjére, kapcsolattartás formáira és azok tartalmára,
- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, részt vesz a pályázati dokumentáció

elkészítésében, nyertes pályázat esetén a megvalósításban és elszámolásban,

- a különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezésében, lebonyolításában és értékelésében aktívan részt vesz,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködik az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítséget nyújt a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásában, a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjában, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításában.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:
A szakmai munkaközösségek feladataikat összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége szerves része az óvodában folyó pedagógiai munkának, az egységes intézményi működésnek.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvoda vezetőivel és egymással az éves óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvoda vezetősége által kiadott – feladat teljesítést érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,

- a kibővített vezetői kör ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek beszámolási kötelezettsége:
A szakmai munkaközösségek tevékenységükről, az éves munkatervükben rögzített feladataik megvalósításáról írásbeli beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készítenek a nevelőtestület számára, kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.8.2.4. Az óvodapedagógusok közössége

Az óvodapedagógusok a nevelőtestület tagjai.
Az óvodapedagógusok felett a munkáltató jogot az igazgató gyakorolja.
Közvetlen felettesük a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.
Az óvodapedagógusok a saját szakmai kompetencia területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogosítványokkal rendelkeznek.
Az intézmény óvodapedagógus munkakörre vonatkozó álláshelyei száma: 25.

Az óvodapedagógus munkaideje

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje: 40 óra.
Az óvodapedagógusok részben kötetlen munkarendben dolgoznak. Kötött munkaidejük 32 óra/hét, gyakornok esetében 26 óra/hét /Púétv 1. melléklet/.
Az óvodapedagógusok kötött munkaidején belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra/hét, gyakornok esetében 26 óra/hét /Púétv 1. melléklet/.
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 /Púétv. 130. § (1) bekezdés/.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el /Púétv. 130. § (2) bekezdés/.

Az óvoda vezető beosztással rendelkező óvodapedagógusai közül az igazgató, az igazgató-helyettes, valamint a tagóvoda-igazgató heti kötött munkaidejének időtartama az óvoda, illetve a tagóvoda előző év október 1-jén jogviszonyban álló gyermeklétszáma alapján kerül meghatározásra (Púétv. 2. melléklet).

Az óvodapedagógus kötelességei

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése és oktatása, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról,

az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktató munkáját a gyermek egyéni, valamint az óvodai csoport fejlődési üteméhez igazítva szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a gyermekek fejlődését folyamatosan kövesse nyomon és szakszerűen dokumentálja,
- pedagógiai tervező, értékelő munkáját precízen, szakszerűen és határidőre végezze el,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket (gyakornok, pedagógus I.),
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, kollégáival és más intézményekkel,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit

alkalmazva nyilvánul meg,

- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi.

Az óvodapedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvodapedagógus főbb feladatai a következők:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai tervező, majd a megvalósítást követő pedagógiai értékelő munkát,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával és az óvoda gyermekvédelmi felelősével,
- évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- félévente fogadóóra keretében tájékoztatják a szülőt gyermeke fejlettségi szintjéről,
- az „Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel” c. alternatív óvodapedagógiai program csoportnaplóját alkalmazza. A csoportnaplóban naprakészen elkészítik a nevelési tervet, valamint a műveltségi területekhez kötődő tevékenység tartalmakat.
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését (feltétele a tanfolyam elvégzése),
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének aktuális jogszabályi vonatkozásairól, azok eljárási folyamatáról.

Az óvodapedagógus adminisztratív teendői

Az óvodapedagógus az alábbi adminisztratív teendőket köteles elvégezni:

- a gyermekcsoport jelenléti ív naprakész vezetése az OviKrétában,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása az OviKrétában,
- csoportnapló rendszeres, pontos vezetése
- a gyermek fejlődését nyomon követő teljes körű dokumentáció vezetése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- a műhelynapló rendszeres, pontos vezetése
- 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 a jegyzőkönyv készítés szabályainak maradéktalan betartása mellett,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása, céljából.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,

- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

Az óvodapedagógus felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges, leltár szerinti eszközökkel kapcsolatos felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége az óvoda vezetősége felé van.

3.8.2.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai az alábbi munkakörökben tevékenykednek:

- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- dajka.

Az óvoda nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak álláshelyeinek száma: 17.

Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettesük:

- óvodatitkár esetében az igazgató,
- pedagógiai asszisztens esetében az igazgató, az igazgató-helyettesek, illetve tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató,
- dajkák esetében az igazgató, az igazgató-helyettesek, illetve tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodatitkár

Az óvodatitkár feladata elsősorban az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

Az óvodatitkár saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatköre részletesen:

- elvégzi az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti a KIR-ben,
- a KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi,
- segíti az éves statisztikák elkészítését,
- a gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztráció elvégzésében aktívan részt vesz,
- felelősséggel vezeti a munka-és védőruha nyilvántartást,
- kapcsolatot tart a Gazdasági Működtető Központ Győr étkezési ügyintézőjével,
- elvégzi a leltározás, selejtezés előkészítést és lebonyolítását,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja,
- részt vesz a dolgozók havi munkaidő-nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében, kinyomtatásban, lefűzésében, összesítésében, továbbításában a GMK Győr felé (pl.: pedagógusok átfedési ideje, eseti és tartós helyettesítése) az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területért felelős igazgató-helyettes iránymutatása szerint,
- az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területért felelős igazgató-helyettes iránymutatása szerint a hiányzásjelentést (távolléti) határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordít,
- gondoskodik róla, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- a vezetők iránymutatása szerint vezeti a különböző nyilvántartásokat, rendszerezi az irattári anyagokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- ügyintézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- elvégzi az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésben,
- intézi a készpénzelőleg igénylésével, felhasználásával és határidőre történő elszámolásával kapcsolatos adminisztrációt, a készpénzelőleget az igazgatóval

közösen jogosult felvenni,

- szükség szerint vezeti az óvodai értekezletek jegyzőkönyveit,
- a munkaköréből adódóan nyilvántartott adatokat a hatályos adatvédelemi szabályzat előírásai szerint kezeli,
- az igazgató iránymutatása szerint elkészíti a szükséges megrendeléseket (tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer és egyéb beszerzések, karbantartási munkák, stb.),
- az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzése azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó nem tartózkodik az óvodában. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt.

Pedagógiai asszisztensek

A pedagógiai asszisztensek feladata elsősorban az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása, az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

A pedagógiai asszisztensek saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladatköre részletesen:

A pedagógiai asszisztens munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, az igazgatónak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgatónak annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A pedagógiai asszisztens gondozással kapcsolatos feladatai:

- a kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben,
- segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását,
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, a maradékot összeszedi,
- a gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, stb.),
- a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve a dajkákkal a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában,
- csendes pihenő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.),
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, korcsolya, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében,
- ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban,
- haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli,
- ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket,
- felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

A pedagógiai asszisztens szervezéssel kapcsolatos feladatai:

- segíti az óvodapedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében,
- egyeztetést folytat az óvodapedagógussal a foglalkozások teendőivel kapcsolatban,
- az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét,

- közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában,
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, valamint az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- teljesíti a vezetők által meghatározott alkalmi megbízatásokat,
- hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a területért felelős vezető útmutatása szerint. Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában,
- a tagóvodában dolgozó pedagógiai asszisztens ellenőrzi az óvoda udvarán a telepített játékeszközök állapotát azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó nem tartózkodik az óvodában. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti a tagóvoda-igazgatót.

Dajkák

A dajkák feladata elsősorban az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának támogatása, valamint az intézmény rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítása a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

A dajkák saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladatköre részletesen:

A dajka munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, az igazgatónak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgatónak annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A dajka gyermekcsoportban elvégzendő feladatai (csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi):

- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását,
- az óvodai nevelés eredményességének javításához hatékony, alkotó jellegű munkavégzésével járul hozzá,
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrások elkerülésére, amennyiben ilyet észlel, haladéktalanul jelenti az igazgatónak,
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja,
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban,
- a portalanítást mindennap elvégzi,

- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
- a tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja,
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a munkamegosztás szerint,
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja,
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban,
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást,
- az óvoda tárgyait, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- az alkalmazotti értekezleteken aktívan részt vesz,
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,
- munkáját a HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásával végzi,
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, egyeztet az óvodatitkárral és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel,
- a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet,
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, pénzügyi, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat,
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

3.8.2.6. A nevelőtestületet közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Munkakörük tartalmát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

- Intézményititkár 1 fő

- Dajkák – minden csoporthoz 1 fő
- Pedagógiai asszisztens 3 csoportonként 1 fő

A jutalmazás általános szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez.
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás.
- Munkafegyelme példaértékű.
- Munkatársaival tartalmas, jó kapcsolatot képes kialakítani.
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein.
- Maximálisan azonosul programunk szellemével.

Formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Szóbeli, írásbeli
- Tárgyi ajándék

Adhatja az igazgató illetve a fenntartó irányító szervei.

Adható: egy éves óvodai jogviszony alapján

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

3.9. Szabadság

A szabadság mértéke

A Púétv. 90. § (1) bekezdése értelmében intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottai számára a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

a) alapszabadságból,

b) szülői szabadságból,

c) apasági szabadságból és

d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

A (2) bekezdése szerint a munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában

a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,

b) a szabadság, ideértve az apasági és a szülői szabadságot is,

c) a szülési szabadság,

d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapja,

e) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,

f) a munkavégzés alóli mentesülésnek a 71. § (1) bekezdésében meghatározott alábbi tartama:

71. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,

b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára,

c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá

d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,

e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,

f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,

g) a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,

h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,

i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,

j) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,

k) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,

l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,

m) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időtartamra, vagy

n) felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.

A (3) bekezdés alapján az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

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

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

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

A (4) bekezdés szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.

Az (5) bekezdés értelmében az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.

A (6) bekezdésben foglaltak szerint a nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A (7) bekezdés alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A (8) bekezdés szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

a) megváltozott munkaképességű személy,

b) fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy

c) vakok személyi járadékára jogosult,

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A (9) bekezdés értelmében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.

A (10) bekezdés alapján a fél napot elérő töredéknap egész munkanapnak számít.

A (11) bekezdés szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

A (12) A (11) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A (13) bekezdés szabályai szerint a pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

3.9.1. A szabadság kiadása

A Púétv. 91. §-a rendelkezik a szabadság kiadásáról.

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

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

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

A (4) bekezdés szerint a szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az (5) bekezdés alapján a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

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

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

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

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

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

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

A (7) bekezdés alapján a munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

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

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

A szabadságolási terv alapján az igazgató a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A tagóvoda dolgozói részére a szabadság kivételét a szabadságolási terv alapján a tagóvoda-igazgató engedélyezi.

3.9.2. Az munkából való rendkívüli távolmaradás jelzése

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát (pl.: betegség, stb.) lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettesnek, tagintézményi dolgozó esetén a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről haladéktalanul intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Kivételt képeznek ez alól az óvoda külső helyszínre szervezett programjai (pl.: ovifoci, úszás, stb.).

Az óvodapedagógus adott időszakra vonatkozó munkaidő beosztását az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

3.10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartásban,
- havi rendszerességgel, illetve szükség szerint összehívott vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- szükség szerint munkaértekezletek keretében,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, bemutató foglalkozások, szakmai műhelymunka stb.) során,
- az óvoda éves munkatervében szereplő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- szakmai konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele során.

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

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról tájékoztatja a dolgozókat.

A székhely intézmény és a tagintézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése az alábbi formákban valósul meg:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

A tagintézmény pedagógus közösségének kizárólagosan a tagintézményt érintő önállósága az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- a tagintézményt érintő megbeszélések szervezése,
- a tagintézmény programjainak, rendezvényeinek szervezése,
- fogadó órák és szülői értekezletek szervezése,
- kapcsolattartás a tagóvoda szülői szervezetének képviselőivel, szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása

3.10.1. Értekezletek

- A nevelőtestületi értekezlet a munkatervben meghatározott időben hívható össze, évente legalább három alkalommal.
- A témához kapcsolódóan külső előadó is meghívható.
- Rendkívüli értekezlet is összehívható, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, illetve ha az igazgató vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek vezetését az igazgató vagy a téma megbízott felelőse végzi.
- Az ülésekről a magasabb jogszabályoknak megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.
- Az értekezleten a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

3.10.1.1. Alkalmazotti értekezlet

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében.
- Az értekezleten elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

3.11. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a igazgató helyettesítés rendje

Az igazgatók részéről a benntartózkodási rend a következő:

A felelős vezetők beosztását meghatározza az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok és a kötelező óraszám. A függetlenített intézményvezető a kötelező órán túl maga osztja be az intézményben letöltött munkaidőt.

- Az igazgatónak illetve igazgató-helyetteseknek az intézményben kell tartózkodnia a működés alatt.
- Mindhárom óvodában szükséges kijelölni olyan 10 évnél régebben ott dolgozó kollégát, aki akadályoztatás esetén bizonyos ügyekben az igazgató helyett eljár. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek biztonságának megőrzésére, üzenetek átadására terjed ki.
- Az igazgató tartós távolléte esetén (egy hónapnál hosszabb hiányzás esetén) a igazgató-helyettesítés teljes körű.

  A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni. (értesítés, kifüggesztés stb.)

3.11.1. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.

A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

3.11.2. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – általános helyettesként – a vezető igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést az igazgató-helyettes, mindannyiunk távolléte esetén az Attila Utcai tagintézmény-igazgató, az ő akadályoztatása esetén a Vackor tagintézmény-igazgató látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus, az ő akadályoztatása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

3.11.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános igazgató-helyettes.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra az általános igazgató-helyettes, az igazgató, valamint az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgatói jogosultak.

Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az óvoda igazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda további dolgozója részére (pl.: óvodatitkár).

3.12. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre.**

Az óvodai szülői szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségéből.
- Szülői választmányból.

Csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Tagjai: minden óvodába járó gyermek szülője.

Véleményezési, javaslattételi jog gyakorlása

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket juttathatják el az óvoda igazgatójának.

Javaslattal élhetnek a saját csoportjukat érintő, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Szülői választmány

A szülői választmány az óvodai szülői szervezet legmagasabb döntést hozó szerve. Tagjai a szülői szervezet elnöke, valamint a csoportok szülői közösségéből választott szülők.

<u>Jogosultságuk</u>

a) **Döntési jogkör:**
   - A szülők javaslata alapján megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, gazdasági felelős stb.
   - Kialakítja saját működési rendjét.
   - Az óvodai munkatervhez igazodva, elkészíti saját munkatervét.
   - Meghatározhatja azt a beszedhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják. Ezeket az összegeket be is szedik, külön számlán elhelyezik, kezelik.

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

b) **Véleményt nyilváníthat:**
   - Az óvoda Pedagógiai Programjának, Házirendjének, SZMSZ-nek azon pontjairól, amelyek szülőkkel, illetve gyerekekkel kapcsolatosak.

- Véleményt nyilváníthat a gyerekek nagyobb csoportját (összlétszám 1/3-a) érintő kérdésekben, illetve az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

c) Képviseleti jog:

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

Szülői szervezet vezetőjének feladata

- 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 véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás

- Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda igazgatójával tart kapcsolatot.
- A szülői választmányt évente kétszer össze kell hívni, ahol tájékoztatást kell adni az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

- Óvodai szülői értekezlet minden szülő részére azonos témában, melyet az óvoda igazgatója tart.
- Csoportos értekezlet, az egyes csoportba járó gyermekek szülei részére, melyet a csoport óvodapedagógusai tartanak jellemzően évente 2 alkalommal (szeptember, február), illetve indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet, melyre az óvoda igazgatója adhat engedélyt.
- Réteg értekezlet, melyet a csoport óvodapedagógusai, illetve a témában jártas pedagógusok tartanak – azonos témával kapcsolatban érintett szülők részére (pld. Iskolaválasztás stb.)
- Fogadóóra évente 2 alkalommal, a csoport óvodapedagógusaival.
- Igazgatói fogadóóra, a kijelölt időszakban, előre egyeztetett időpontban és létszámmal.

Írásbeli tájékoztatás rendje

- Mindegyik óvodában az előtérben található tájékoztató táblán, valamint a csoportok életéről szóló konkrét tájékoztatás a csoportok előtti folyosón.
- Elektronikus formában a csoportok e-mail rendszerén keresztül.

A szülői szervezet és az intézményigazgató közötti kapcsolattartási formák a jellemzően a következők:

- Szóbeli, személyes megbeszélés.
- Közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak.
- Munkatervek egymás részére történő megküldése.
- Értekezletek, ülések.
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre.
- Nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület illetve a szülői szervezet jogkörébe ügyekről.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület illetve a szülői szervezet .jogkörgyakorlásaként keletkezett.
- A szülői szervezet leveleinek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

- A pedagógiai program elfogadása.
- SZMSZ és módosításainak közös kidolgozása, elfogadása.
- Éves munkaterv elkészítése.
- Házirend elfogadása.
- Gyakornoki szabályzat elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása.

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Pedagógiai program

- Házirend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését az igazgatóra ruházza át.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

- Próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó munkájának véleményezése.
- A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök kiválogatása.
- A munkaközösség-vezetők véleményezése.
- Javaslattétel továbbképzésre.
- Helyi szakmai programok összeállítása.
- Javaslattétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kiemelésére.

3.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az ellenőrzés célja:

- A tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása.
- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése.
- A tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal.
- A nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés.
- Visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról.
- A vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt, az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Tagintézmény-igazgatók
- A szakmai munkaközösségek vezetői

Az igazgató– az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- színvonalas csoportmunka teljesítése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a nevelői munka színvonala,
- a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik a munkavégzés.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- A problémák feltárása, megoldása érdekében..
- A napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes tanévekre 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 igazgató a felelős.

Az igazgató és igazgató-helyettesei az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

A tagintézmény-igazgatók önállóan is végeznek ellenőrzést.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Igazgató-helyettes
- Szakmai munkaközösség
- Szülői munkaközösség

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki erre írásban észrevételt tehet.

Az intézményben a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok, a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelése nevelési évenként az óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatában (TÉR Szabályzat) foglaltak szerint történik.

3.15. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános iskola	
Kapcsolattartó	Igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók Adott évre megbízott óvodapedagógus
Kapcsolat tartalma	Gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése - projektek Óvoda –iskola kapcsolat erősítése Gyermekek nyomon követése Tornaterem használata (Bartók, Attila, Vackor)
Kapcsolat formája	Kölcsönös látogatás Szakmai fórum Szülői értekezleteken való részvétel Rendezvényeken való részvétel
Együttműködési terv	Pedagógusok szakmai programjaira Óvodások iskolával való ismerkedésére Ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel Értekezletek Volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatokra

Fenntartó	
Kapcsolattartó	Igazgató
Kapcsolat tartalma	A köznevelési intézmény igazgatója tájékoztatja a fenntartót az intézményben folyó munkáról. A fenntartó továbbítja elvárásait az intézmény gazdaságos és jogszerű működésével kapcsolatban
Kapcsolat formája	Jelentések, beszámolók készítése Értekezleteken való részvétel
Gyakoriság	Igény szerint folyamatos Értekezlet havonta egy alkalommal
Bölcsőde	
Kapcsolattartó	Megbízott óvodapedagógus
Kapcsolat tartalma	Jó szakmai viszony kialakítása az intézményekkel. Bölcsőde-óvoda kapcsolat erősítése: • Volt bölcsődés gyermekek meglátogatása az óvodában • Köszönőlevél eljuttatása a bölcsődékhez
Kapcsolat formája	Látogatás, Közös szakmai fórum, Rendezvények látogatása
Pedagógiai Szakszolgálatok	
Kapcsolattartó	Igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Kapcsolat tartalma	Segítség kérése a különleges gondozás keretében történő ellátásra, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz szükséges pedagógiai szakszolgálatra
Kapcsolat formája	Gyermekek vizsgálata, szükség szerint utazó gyógypedagógus – szakember kiküldése az óvodába
Gyakoriság	Szükség szerint
Utazó szakszolgálat	Logopédia, Gyógypedagógia
Kapcsolattartó	Igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Kapcsolat tartalma	Kapcsolattartás az óvodába kihelyezett logopédussal, gyógypedagógussal
Kapcsolat formája	Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények
Gyakoriság	Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja
Család és Gyermekjóléti Központ Győr, Gyámhivatal	
Kapcsolattartó	Igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Kapcsolat tartalma	Jelzőrendszer működtetése, egyedi

	problémák megbeszélése – óvodai szociális segítőn keresztül
Kapcsolat formája	Eseti megbeszélések, írásbeli jellemzések,
Gyakoriság	Heti rendszeresség, esetenként
Kulturális intézmények, szolgáltatók	
Kapcsolattartó	Igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Kapcsolat tartalma	Előadások, megrendelések, együttműködési szerződések kötése
Kapcsolat formája	Személyes találkozó, telefonos megbeszélés
Gyakoriság	Alkalomszerűen
Egyházak és óvoda kapcsolata	
Kapcsolattartó	Igazgató, igazgató-helyettesek
Kapcsolat tartalma	Óvodai koncert helyszín igénylése, templomlátogatás
Kapcsolat formája	Személyes megbeszélés
Gyakoriság	Alkalomszerűen
Országos Szakmai Egyesület	
Kapcsolattartó	Igazgató, igazgató-helyettesek
Kapcsolat tartalma	Alternatív program szakmai fejlesztése, szakmai kapcsolattartás, kutatás
Kapcsolat formája	Konzultációk, konferenciák, továbbképzések, megbeszélések
Gyakoriság	2-3 havonta
Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	
Kapcsolattartó	Igazgató
Kapcsolat tartalma	Az óvoda alapítványának, rendezvényeinek látogatási lehetőségei
Kapcsolat formája	Személyesen, telefonon keresztül
Gyakoriság	Alkalomszerűen
Iskola – és ifjúság-egészségügyi ellátás nyújtásáról	
Kapcsolattartó	Igazgató, Igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Kapcsolat tartalma	3-18 éves korosztály megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi és védőnői ellátásról (szerződés tartalmazza)
Kapcsolat formája	Személyesen, telefonon, e-mail
Gyakoriság	Szükségszerűen, védőnői munkatervhez igazodva
Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	
Kapcsolattartó	Igazgató, Igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Kapcsolat tartalma	szaktanácsadás, szakmai segítség kérése, szakmai napok,
Kapcsolat formája	Telefonon, e-mail

Gyakoriság	Szükségszerűen
Gazdasági Működtető Központ Győr (GMK Győr)	
Kapcsolattartó	Igazgató, Igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
Kapcsolat tartalma	munkamegosztási megállapodás tartalmazza
Kapcsolat formája	szóbeli tájékoztatás (telefonon, illetve személyes részvételt igénylő fórumokon), írásbeli tájékoztatás (adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések készítése)
Gyakoriság	- az ügyintézés által megkövetelt rendszerességgel, - az óvodaigazgatók munkaközösségi értekezletein a GMK Győr igazgatójával általában havi rendszerességgel, - további indokolt esetekben szükség szerint.

3.16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokkal

A hagyományok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek személyiség fejlődésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, a nép kultúra ápolását.

A felnőtt közösségben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézmény hagyományai érintik:

- Az óvodába járó gyermekeket
- A felnőtt dolgozókat
- A szülőket

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- Kiscsoportosok fogadása a befogadási projektnek megfelelően: „Engedjétek, hogy szeressünk benneteket!”
- Csoportok sajátos ünnepei (születésnapok stb.)
- Ajándékkészítés ünnepekre (gyerek társaiknak, szülőknek stb.)
- Volt óvodások visszahívása
- Ovigaléria megnyitók
- Évszaki koncertek
- Mikulás
- Karácsonyváró koncert (Bartók)

- Nemzeti ünnepünk: március 15.
- Tavaszköszöntő koncert (Bartók)
- Anyák-napi, Apák napi nyílt délután
- Gyermeknap
- Évzárók, búcsú az óvodától
- Nyárnyitogató (Attila)
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése:

  Mihály-napi vásár

  András napi táncház

  Advent

  Farsang

  Húsvét

  Pünkösd

Nevelőtestület hagyományai

- Szakmai napok, házi bemutatók
- Szakmai munkadélutánok
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Közös nevelőtestületi programok, lehetőség szerint kirándulás (művészeti bázis és modell óvodák meglátogatása)

Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Mihály-napi vásár
- Adventi vásár
- Adventi karácsonyváró koncert (Bartók Óvoda - Evangélikus Templom)
- Kirándulások
- Projekt témákba szülők bevonása (pl.: Hangszeres projekt- zenész szülők, családtagok meghívása; Foglalkozás projekt: szülők munkahelyének meglátogatása)
- Csoportok rendezvényei (nyílt délelőttök stb.)
- Évbúcsúztató
- „Ölelj át program” ringató foglalkozás kicsiknek (Bartók)

Ünnepek, megemlékezések rendje:
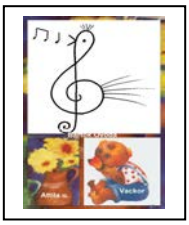
- A megszervezés módját és a felelősöket a munkaterv tartalmazza.
- Az óvoda épületét, csoportszobákat az ünnepnek megfelelő dekorációval, egységesen

és esztétikusan kell feldíszíteni.

- Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányítása alatt minden dolgozó részt vesz. A munkaidő nyilvántartás tartalmazza az adott feladatokra szánt időt.

Intézményi jelkép használata:

Mindegyik tagintézmény megalkotta a saját óvodájára vonatkozó szimbólumát, melyek megjelennek a hivatalos fejléces dokumentumainkon:



- Bartók Óvoda – kottakakas
- Attila Utcai Tagóvoda – virágcsokor
- Vackor Tagóvoda – Vackor mackó

3.17. Az intézmény lobogózásának eljárásrendje

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató, igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

3.18. A szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösség

Az intézményben 2 munkaközösség engedélyezett. A munkaközösségek egy évre létrehozott munkaközösségi tervvel működnek, mely az éves munkaterv része. A munkaközösség részt vesz az igazgató által tervezett, szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében.

Jogszabályban megfogalmazott jogköre:

- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervet.
- Vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg.

Dönt:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

3.19. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény működése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük, valamint testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek test-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, szükséges esetben más szakember bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírásokat a Házirend tartalmazza.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások

- A tálaló konyhában végzendő munka, mosogatás, takarítása, fertőtlenítés a HACCP és az ÁNTSZ szabályoknak megfelelően történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi szabályzatában foglaltak mindenkire kötelező érvényűek.
- Év elején és az új dolgozók tűz-és munkavédelmi oktatását minden esetben az intézmény külső tűz és munkavédelmi felelőse tartja meg.
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani és dohányozni tilos!
- Baleset, tűz, bombariadó esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót és hívni az illetékes szerveket!

Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell!
- A mindennapi testnevelést (kocogást), mozgásos játékokat az időjárásnak megfelelően a szabadban bonyolítja le.
- Séták, kisebb kirándulások alkalmával a létszámnak megfelelő kíséretről gondoskodik. 12 gyermek felett legalább három felnőtt alkalmazott kísérő.
- Kirándulások alkalmával tájékoztatja a szülőket az indulás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban aláírásukkal jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyására.
- Betartja a gyermek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermekek szokásaiba beépíti.
- Az ennek megfelelő magatartásformákat a gyermekekkel ismerteti, elvárja, a fejlettség szintjét dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rábízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel

kísérni, a baleseti szabályokat betartani. Gyermekcsoport őrizetlenül nem maradhat!

- Tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet esetén köteles a gyermekeket biztonságba helyezni. Azonnal értesíti az igazgatót!
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül, értesíti az igazgatót.
- A pedagógus a védő-óvó előírásoknak megfelelően viheti be az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Vezető feladata az óvó-védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, megismerése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

- Azonnal gondoskodni bármely balesetveszélyes tárgy lezárásáról, megjavításáról, esetleg azonnali eltávolításáról.
- Gyermekbaleset esetén a megfelelő nyomtatványon nyilvántartást vezetni.
- Három napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén haladéktalanul kivizsgáltatja, és feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani!
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételt.

Súlyos balesetek estén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb 8 napon belül. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.
- A baleset kivizsgálásába bevonja a megfelelő végzettséggel rendelkező munkavédelmi koordinátort.
- Minden nevelési évben legalább egyszer tűzriadót hajtat végre.(Tűzriadó próba)

Teendők gyermekbaleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- A gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata.
- Orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus).
- Szülő, igazgató értesítése (csoportos óvodapedagógus).

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és 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 miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát (az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével) a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével (telefonon, e-mailen, személyesen) azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Óvó-védő előírások, melyet a gyermekeknek meg kell tartani:

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek testi épségének megőrzése, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás. Az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá az intézmény pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek be kell tartani az alábbi szabályokat!

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeire vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.

- A kirándulásokra vonatkozó szabályok..
- A külső programokon való részvételre vonatkozó szabályok

A nevelési év megkezdésekor és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény-igazgató végzi.

A munkavédelmi feladatokat a munka,- és balesetvédelmi felelős látja el.

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megtenni.

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

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.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának a feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

3.20. Bármely rendkívüli esemény 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

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót
- 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 óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek, felnőttnek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre, fejlesztő foglakozást tartó és azon résztvevő gyermekre 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy tagintézmény-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 vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, tagintézmény-igazgató a felelős.

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

Veszélyhelyzet (járvány, stb.), mint rendkívüli esemény

Járvány kitörése esetén rendkívüli intézkedési terv készítése válhat szükségessé a gyermekek és a dolgozók biztonsága, egészsége érdekében.

Az intézkedési tervet az igazgató készíti el és lépteti életbe az adott, hatályban lévő jogszabályok, kormányzati, miniszteri és fenntartói utasítások alapján, szükség esetén együttműködve egyéb hatóságokkal.

3.21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli gyermekorvosi és védőnői egészségügyi ellátása az óvoda és az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény közötti megállapodás alapján történik. A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente legalább egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az igazgató feladata.

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kíséri el.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:

Az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

A köznevelési törvény rendelkezése értelmében az óvoda igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti biztosítja a speciális ellátást.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára meghatározott esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a meghatározott feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy orvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény igazgatója az e paragrafus szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A köznevelési törvény 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

3.22. A diabétesszel élő, és a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátásának rendje és eladatai

Az ellátás jogszabályi háttere

Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az Nkt. 25. § (5b) bekezdése alapján a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor tájékoztatja.

Az Nkt. 25. § (5c) bekezdése szerint, ha a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, vagy más törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában:

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az Nkt. 62. § (1b) bekezdése alapján az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az Nkt. 62. § (1d) bekezdése értelmében a szülő, vagy más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése szerint az intézmény igazgatója a 62. § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A gyermekkori cukorbetegséget érintően az óvoda az alábbi területeken kapcsolódik be a cukorbetegség kezelésének eljárásrendjébe:

- az egészséges életmódra nevelés feladatainak maradéktalan megvalósítása, az egészséges életvitel szokásrendszerének kialakítása és megszilárdítása (helyes életmód),
- diétás étkezés biztosítása (étrendi kezelés),
- fenti jogszabályi hivatkozások betartásával a gyógyszeres terápiában való

közreműködés.

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

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

A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos feladatok külön speciális eljárásrendben kerülnek szabályozásra.

3.23. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Óvodapedagógusok feladatai

- Pontosan tájékoztatják a szülőket a programok időpontjáról, minden fontos körülményről.
- Az igazgatónak írásban leadják a kirándulás körülményeit (célpont, indulás, érkezés, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, várható érkezés, útvonalterv).
- Az óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell a gyermekeket a program menetéről, a viselkedési szabályokról, a testi épségüket védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét az óvodapedagógus a csoportnaplóban dokumentálja.

Különleges elvárások

- A programhoz megfelelő számú kísérőt kell biztosítani. Közlekedési eszköz igénybevételénél 8-10 gyermekhez legalább 2 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről.

3.24. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatók az óvodák irodáiban. Ezekről tájékoztatást, részletes felvilágosítást - előre megbeszélt időpontban az óvoda igazgatója adhat.

Tájékoztatás a pedagógiai programról, házirendről

Az óvoda pedagógiai programjáról, házirendjéről az igazgató/tagintézmény-igazgató ad nyílt napon, mikor a leendő óvodás gyermekek szülei tájékozódnak az óvoda szakmai programja iránt, valamint a nyár elején megtartott új gyerekek szülei részére megtartott szülői értekezleten.

Internetes nyilvánosságra vonatkozó adatok

A nevelési-oktatási intézményi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelenítése.

Az óvoda minden év első szülői értekezletén nyilatkoztatja a szülőket arról, hogy gyermekéről készült csoportkép, életkép felkerülhet-e az óvoda honlapjára, zárt facebook oldalára. A nyilatkozó szülők véleményét teljes tiszteletben kell tartani.

3.25. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a hitelesítésre jogosult vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- az ügyiratok kezelésének felelőse: óvodatitkár.

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: az intézményititkár, vagy az igazgató által előállított elektronikus levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az intézményititkár feladata.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az igazgató és az intézményititkár jogosult. A dokumentumok hitelesítését az intézményigazgatója végzi.

Az elektronikus rendszer használata során, feltétlen ki kell nyomtatni a dokumentumot, hitelesítés után az irattárban őrizni. (Statisztika)

Az alábbi dokumentumokat is meg kell őrizni:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-i pedagógus és gyermeklista

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az anyaóvodában csak részleges iratmegőrzés történik. A teljes dokumentációs rendszer a Gazdasági Működtető Központjában (GMK Győr). Másolati példányok és szakmai dokumentáció található a helyszínen.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) férhetnek hozzá.

Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az OviKRÉTA online tanulmányi rendszere.

Az OviKRÉTA felületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely

- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja,

a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.

A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többletszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot

a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,

b) ha a küldemény „nem kereste” kézbesíthetetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon

kézbesítettnek kell tekinteni.

- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.

- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

- (5) bekezdése értelmében

- a kinevezési okmányt és annak módosítását,
- a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
- az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és
- a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A Bartók Óvoda az elektronikus aláírás célú tanúsítánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételére a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.

A Bartók Óvodában az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

- igazgató,
- tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

A Bartók Óvodában a (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:

- igazgató,
- tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.

A záradéknak tartalmaznia kell:

- a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- a záradékolás keltét és
- szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

3.26. Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok

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.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, és az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, annak távollétében az igazgató-helyettes irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadmányozni,
- kijelölni az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásait,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,

- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával működik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

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, amennyiben szükséges, az irat iktatásra, majd irattárba kerül,
- a küldemények átadás-átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült kiadmányok postai feladásáról,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- végzi a külső küldemények iktatását,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (emailben, személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- gondoskodik a borítékok címzéséről, és a szükséges mellékletek csatolásáról az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentum keletkeznek,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- a vezető utasításai alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

A hiányzó, illetve elveszett 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 észlelése után az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes szabályozást az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv tartalmazza.

Az iratkezeléssel kapcsolatos, valamint a jognyilatkozatok közlésével és az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendjével kapcsolatos további szabályokat a Bartók Óvoda Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve, valamint a Bartók Óvoda jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendjéről szóló szabályozó dokumentum tartalmazza.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény saját rendszergazdával nem rendelkezik, az óvoda általános informatikai felügyeletét, honlapjának karbantartását és kezelését vállalkozó látja el szerződés alapján

3.27. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A közoktatási és az állam által gyermekek részére fenntartott intézményekben reklámozni csak az igazgató (tagintézmény-igazgatók) engedélyével szabad! Az engedélyezési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére, a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvoda hirdetőtáblájára csak az igazgató (tagintézmény-igazgató) és az intézményitikár helyezhet el anyagot.

3.28. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

- Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adásra az igazgató illetve az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

3.29. A panaszkezelés szabályai

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőihez fordulhat. Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon az igazgató-helyettesekhez, a tagintézmény-igazgatóhoz fordulhat, akik a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálják, és azt az érinttettek bevonásával kivizsgálják.

Amennyiben nem sikerül a problémát megnyugtató módon rendezni, joga van az óvoda igazgatójához fordulni. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt.

Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

3.30. Fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a szülő írásbeli igénye alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit és vallásoktatást biztosíthat.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejövő együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységekhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők, dolgozók lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

3.31. Hivatali titkok megőrzése

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

3.32. Kommunikációs csatornák használatának rendje

Telefonhasználat eljárás rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre nem használhatja!

Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete biztosított.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak igazgatói engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

3.33. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Jogszabályi háttér:

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

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

- az intézmény igazgatója
- az igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatói

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése: A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja:

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

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

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

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően:

- az intézmény igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente,
- az igazgató igazgató-helyettesének, a tagintézmény-igazgatóknak és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 5 évente kell számot adnia.

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

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Aki a vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva megszűnik.
- Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon tegyen eleget.

A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából:

A jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- a házastárs,
- az élettárs (Ptk. 685/A§),
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell),
- a házastárs, élettárs gyermek(ei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős – igazgató-, 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 vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

- A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató esetében az intézmény zárható szekrényében történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató.

4. Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabályok, rendelkezések

4.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, illetve a fenntartó engedélyével, amennyiben lehetősége van az intézménynek, anyagi elismerésben, jutalomban részesítheti az intézményben dolgozókat a fenntartó által meghatározott időszakban (karácsony, pedagógus nap).

Jutalomban az az óvodapedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- Az intézmény pedagógiai programjának magas szintű megvalósítása.
- Innovatív pedagógiai szakmai kezdeményezés, abban való részvétel.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében, fejlesztésében, integrációjában mutatott kiemelkedő teljesítmény.
- Tehetséggondozásban végzett kiemelkedő tevékenység.
- Többletfeladatok vállalása az óvodai nevelőmunkában, a gyermekközösségeknek szervezett belső és külső programok megvalósításában.
- Többletfeladatok vállalása a partnerekkel való pozitív kapcsolattartásban.
- Pályázatokban való részvétel.
- Önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárás faladataiban való önkéntes, magas színvonalú részvétel.
- Szakmai munkaközösségben való aktív részvétel.
- Mentorálási feladatok vállalása, ellátása.

- Erkölcsi-etikai példamutatás, gyermekekkel, szülőkkel kollégákkal való kölcsönös pozitív viszony.
- Az óvoda jó hírnevének kialakításáért, öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenység.

Jutalomban az a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- Óvodai jelenlétét, munkáját, interperszonális kapcsolatait gyermekközpontú attitűd jellemzi.
- Munkavégzését példamutató munkafegyelem, pontosság, megbízhatóság és alaposság jellemzi.
- Emberi magatartásával, egyéniségével hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

4.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, a fenntartó engedélyével, a Gazdasági Működtető Központ Győr szakembereivel való egyeztetés mellett kereset/illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás adható az intézmény alkalmazottjai részére, a hatályos külső és belső szabályzók betartásával. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata)

4.3. Munka- és védőruha juttatás

A munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék adómentes juttatásnak minősül az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.24. pontja, 9.2 b) pontja értelmében, miszerint: *„az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be”*

A munkaruhát, formaruhát a munkáltató természetben biztosítja a munkavállalók részére a munkába lépést követő 30 nap után, próbaidő kikötésekor a próbaidő lejárta után.

A munkaruha nem helyettesíti a Munkavédelmi Szabályzatban megfogalmazott, és a dolgozó részére biztosított védőruhát. A munkaruhát pénzben megváltani nem lehet! A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége.

A juttatási idő eltelte után, a munka-, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik (kivéve nyugdíjazást, elhalálozást) a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, vagy utolsó havi béréből levonható. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata, Munka- és védőruha szabályza.

4.4. Helyi bérlet biztosítása

A munkáltató a munkavállalót, aki a munkáltató székhelyén, telephelyén kívül is végez a munkakörével kapcsolatos feladatokat és ez a munkaköri leírásából is egyértelműen kiderül, a gazdaságossági számításokat figyelembe véve a munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet, illetve buszjegy juttatásban részesítheti a Szja. tv. 4. § (2) bekezdés alapján.

A munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet biztosításával betölthető munkakörök:

- Intézményititkár (óvodatitkár)

4.5. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, valamint munkakör váltás esetén teljes körű munka alkalmassági vizsgálatra. Ezt követően évente időszakos, és szükség szerint soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton kell megjelennie, hogy a munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett üzemorvossal igazoltatni tudja.

A vizsgálat helye: Kardirex Egészségügyi Központ (szerződés szerint)

Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és „Alkalmasság Igazolással” lehet dolgozni, melynek nyomon követése, a határidő betartása az igazgató/igazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgatók és a dolgozó felelőssége.

Képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

A munkaadó oldalán a fentiek szerinti minimálisan szükséges szemüveg juttatása személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolt összeg. A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja alapján adómentes juttatásnak minősül. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti. A munkáltató a szemüveg vételárát bruttó 32.000.- Ft-ban maximalizálja.

A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. Lehet kevesebb, mint tíz perc, de a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.

A legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozó munkakörök:

- Igazgató
- Intézményititkár (óvodatitkár)

4.6. Dohányzással kapcsolatos előírások

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (udvar, terasz) sem lehet dohányzó helyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5. Munkaköri leírás minták - melléklet

Igazgató-helyettes

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c
Feladatellátási hely: Bartók Óvoda
Közvetlen felettesei: Igazgató
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: Igazgató-helyettes - köznevelési foglakoztatotti jogviszonyban
A kinevezés időtartama: Határozott vagy határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Elvárhat személyiségjegyek: gyermekszeretet, kreativitás, értékek tisztelete, tolerancia, fejlődés iránti fogékonyság, pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. Felelős magatartással rendelkezik a rábízott gyermekek iránt. A kollegák megbecsülése, segítőkészség, szociális érzékenység, objektív ítélőképesség, türelem, jó kapcsolatteremtő- és konfliktuskezelő képesség. Tiszteletben tartja és elfogadja a másságot. A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma + vezetői szakvizsga (nem kötelező), vagy szakvizsgás képzés, minimum 5 év szakmai gyakorlat, Ikt eszközök hozzáértő használata.
Heti óraszáma: 40 óra/hét neveléssel-oktatás lekötött munkaideje 22 óra/hét. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania. A fennmaradó időben, helyettesi adminisztrációs feladatokat végez.
Munkakör célja:
-Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítése.
-Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működését és az igazgató munkáját.
-Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás és munkaköri leírása szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
Javaslattételre jogosult: az intézmény egészét érintő kérdésekben. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Információt szolgáltat:

- a szülők és felettesei részére. Szükség esetén pedagógiai szakszolgálatok részére, az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével.
- témakör:
  gyermek személyiségének alakulásával, fejlődésével kapcsolatban,
  intézménnyel, dolgozókkal kapcsolatosan,
- gyakorisága: folyamatos, fogadóórákon, értekezleteken – félévente,
- ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Az igazgató-helyettes pedagógiai-szakmaifeladatai:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Az óvoda dokumentumait jól ismeri és ügyel arra, hogy az érintettek is megismerjék.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program beválásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.

- A pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatása, mentorálása.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében.
- Aktívan részt vesz a minőségirányítási munkában.
- közreműködőként való részvétel az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében,
- az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének segítése, közreműködés az intézményi önértékelés folyamatában
- működését meghatározó, jogszabályban előírt intézményi szakmai dokumentumokat (pl.: pedagógiai program, pedagógus továbbképzési intézményi program, éves munkaterv, stb.)
- évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat
- Az OviKRÉTA felületet az elvárásoknak megfelelően használja.

Tanügyigazgatási feladatok:

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**.**
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, tevékenységeit az igazgató irányításával végzi.
- Figyelemmel kíséri és betartatja:
    - az óvoda törvényes és szakszerű működését
    - a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
    - A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- Munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát. Hiányosság esetén jelez az igazgatónak.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- A belső ellenőrzési feladatokat igazgatói megbízatásra határidőre ellátja.
- Közreműködik a statisztikai adatok előkészítésében.
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a mulasztási naplók, személyiséglapok vezetését és azok tartalmát.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Igazgatói kérésre részt vesz és aktívan közreműködik a rendkívüli szülői értekezleteken, fogadóórákon, egyéb szakmai, óvodát érintő fórumokon.

- Az igazgató által szervezett igazgatói értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- A szabályzatokat igazgatói irányítással felülvizsgálja, elkészíti.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok az igazgató irányításával:

- Részt vesz a szabadságolási ütemterv előkészítésében.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítők napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzési moráljáról beszámol az igazgatónak.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Konfliktus esetén segíti az okok feltárását és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, jogkörének mértékéig érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényes rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Javaslatot tesz:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésekre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére
- az intézmény egészét érintő kérdésekben.

Általános szabályok:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben – a gondozási teendőkhöz alkalmazkodva ízléses köpeny, tunika - a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőző nap, de legalább munkakezdést előtt 2 órával jelezze az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni a felettesei utasítása szerint.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.

- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el csoportszobán kívül. A készüléket a foglalkozások alatt néma üzemmódban tartsa!
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére napi egybefüggő 6 órát meghaladó munkaidő tartalma alatt napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely munkaidőn felüli időnek számít. Ezt az időt le kell dolgozni.
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően. Abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve 13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója | köznevelési foglakoztatott

Tagintézmény-igazgató

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c
Feladatellátási hely: Bartók Óvoda Tagóvodái
Közvetlen felettesei: Igazgató, távollétében az Igazgató-helyettes
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: Tagintézmény-igazgató - köznevelési foglakoztatotti jogviszonyban
A kinevezés időtartama: Határozott vagy határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Elvárhat személyiségjegyek: gyermekszeretet, kreativitás, értékek tisztelete, tolerancia, fejlődés iránti fogékonyság, pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a

jellemző. Felelős magatartással rendelkezik a rábízott gyermekek iránt. A kollegák megbecsülése, segítőkészség, szociális érzékenység, objektív ítélőképesség, türelem, jó kapcsolatteremtő- és konfliktuskezelő képesség. Tiszteletben tartja és elfogadja a másságot. A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma + vezetői szakvizsga (nem kötelező), vagy szakvizsgás képzés, minimum 5 év szakmai gyakorlat, Ikt eszközök hozzáértő használata.

Heti óraszáma: 40 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra/hét. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania. A fennmaradó időben, helyettesi adminisztrációs feladatokat végez.

Munkakör célja:

-Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítése.

-A tagóvoda képviselője. Segíti az intézmény működését és az igazgató munkáját.

-Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás és munkaköri leírása szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Javaslattételre jogosult: az intézmény egészét érintő kérdésekben. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Információt szolgáltat:

- a szülők és felettesei részére. Szükség esetén pedagógiai szakszolgálatok részére, az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével.
- témakör:
  gyermek személyiségének alakulásával, fejlődésével kapcsolatban,
  intézménnyel, dolgozókkal kapcsolatosan
- gyakorisága: folyamatos, fogadóórákon, értekezleteken
- ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Az igazgató-helyettes pedagógiai-szakmaifeladatai:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Az óvoda dokumentumait jól ismeri és ügyel arra, hogy az érintettek is megismerjék.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program beválásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- A pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatása, mentorálása.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében.
- Aktívan részt vesz a minőségirányítási munkában.
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében.
- Az OviKRÉTA felületet az elvárásoknak megfelelően használja.

Tanügyigazgatási feladatok:

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**.**
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat.
- Felelősséggel képviseli a tagóvodát.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, tevékenységeit az igazgató bevonásával végzi.
- Figyelemmel kíséri és betartatja:

- az óvoda törvényes és szakszerű működését
- a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását

- Munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó gyermekvédelmi munkát. Hiányosság esetén jelez az igazgatónak.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- A belső ellenőrzési feladatokat igazgatói megbízatásra határidőre ellátja.
- Közreműködik a statisztikai adatok előkészítésében.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a mulasztási naplók, személyiséglapok vezetését és azok tartalmát.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Részt vesz és aktívan közreműködik a rendkívüli szülői értekezleteken, fogadóórákon, egyéb szakmai, óvodát érintő fórumokon.
- Az igazgató által szervezett igazgatói értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában részt vesz.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok az igazgató irányításával:

- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítők napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzési moráljáról beszámol az igazgatónak.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását. Szükség szerint feljegyzéseket készít. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Konfliktus esetén segíti az okok feltárását és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, jogkörének mértékéig érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényes rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Javaslatot tesz:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához

- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésekre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére
- az intézmény egészét érintő kérdésekben.

Általános szabályok:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben – a gondozási teendőkhöz alkalmazkodva ízléses köpeny, tunika - a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőző nap, de legalább munkakezdés előtt 2 órával jelezze az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni a felettesei utasítása szerint.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el csoportszobán kívül. A készüléket a foglalkozások alatt néma üzemmódban tartsa!
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére napi egybefüggő 6 órát meghaladó munkaidő tartalma alatt napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely munkaidőn felüli időnek számít. Ezt az időt le kell dolgozni.
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően. Abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve 13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c
Feladatellátási hely: Bartók Óvoda
Közvetlen felettesei: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: óvodapedagógus, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A kinevezés időtartama: Határozott vagy határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Elvárható személyiségjegyek: gyermekszeretet, kreativitás, értékek tisztelete, tolerancia, fejlődés iránti fogékonyság, pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. Felelős magatartással rendelkezik a rábízott gyermekek iránt. A kollegák megbecsülése, segítőkészség, szociális érzékenység, objektív ítélőképesség, türelem, jó kapcsolatteremtő- és konfliktuskezelő képesség. Tiszteletben tartja és elfogadja a másságot. A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma
Heti óraszáma: 40 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 32 óra/hét
Munkakör célja: Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítése.
Javaslattételre jogosult: az intézmény egészét érintő kérdésekben. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Információt szolgáltat:
- a szülők és felettesei részére. Szükség esetén pedagógiai szakszolgálatok részére, az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével.
- témakör: gyermek személyiségének alakulásával, fejlődésével kapcsolatban
- gyakorisága: folyamatos, fogadóórákon - félévente
- ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Feladata, főbb tevékenységei:
- pedagógiai - a kötelező óraszámon belül heti 32 órában
- tanügy-igazgatási, adminisztráció - a heti 4 órán belül
- általános elvárások.

Az óvodapedagógus kötelességei, feladatai:
- Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában az óvodai nevelést előkészítő, segítő, illetve adminisztratív tevékenységet rendelhet el, melyet az óvodában kell letöltenie. Ezt az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartásban vezeti.
- Feladatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei, a pedagóguskompetenciák, az országos és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Feladata a nevelő-oktató munka során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a rábízott gyermekeket nevelje és fejlessze, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, differenciáltan fejlesszen.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka. Segítse a tehetségek felismerését,

kiteljesedését, kövesse figyelemmel a tehetséges gyermeket.
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében működjön együtt az oktatást segítő más szakemberekkel.
- Indokolt esetben megszervezi a gyermekek családlátogatását és családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír, fejlesztési tervet készít.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, betartását. Egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a rá bízott gyermeket.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Legyen nyitott a fejlődésre, önképzésre, lehetőségeihez mérten vegyen részt pedagógus továbbképzéseken, képzéseken, melynek elvégzéséről készült bizonyítvány oklevél, tanúsítvány másolata az óvodai irattár személyi anyagába kerül.
- Hivatásból eredő kötelessége minden óvodapedagógusnak, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Hétévenként legalább egy alkalommal –jogszabály szerint - 120 órás továbbképzésen kell részt vennie.
- Az óvodai rendezvényeken, a nevelőtestületi értekezleten, a fogadóórákon aktívan vegyen részt.
- Az OviKRÉTA felületet az elvárásoknak megfelelően használja.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja ki a kulturált étkezés szokásait - nyugodt légkör, társas kapcsolatok, ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, szalvéta használat, új ételek megismertetése és megkedveltetése, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás.
- Szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek gondozással, étkezéssel, pihenéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, magatartásáról, viselkedéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, tehetségműhely napló, gyermektükör-személyiség lapok).
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettesei útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet, fogadóórák tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum. gyakorlati bemutató tartása
- munkatervben meghatározott feladatok ellátása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- tehetségműhely vezetés
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon mentori, gyakornoki szakmai vezetői feladatokat
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolattartás az iskolai és bölcsődei nevelőkkel

Általános szabályok:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben – a gondozási teendőkhöz alkalmazkodva ízléses köpeny, tunika - a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőző nap, de legalább munkakezdés előtt 2 órával jelezze az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni a felettesei utasítása szerint.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el csoportszobán kívül. A készüléket a foglalkozások alatt néma üzemmódban tartsa!
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére napi egybefüggő 6 órát meghaladó munkaidő tartalma alatt napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely munkaidőn felüli időnek számít. Ezt az időt le kell dolgozni.
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően. Abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem

tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve 13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója köznevelési foglakoztatott

Logopédus

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c
Feladatellátási hely: Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvodája (9023 Győr, Attila utca 4.)
Közvetlen felettesei: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: logopédus, köznevelési foglakoztatotti jogviszonyban
A kinevezés időtartama: Határozott vagy határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Elvárható személyiségjegyek: pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, türelem.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. Felelős magatartással rendelkezik a rábízott gyermekek iránt. Tiszteletben tartja és elfogadja a másságot. A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: Főiskola, logopédus/gyógypedagógus szakirány
Heti óraszáma: 40 óra/hét, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20óra/hét
Munkakör célja: A részben szegregált csoportban és az integrált SNI-s gyermekek komplex logopédiai ellátása, terápiás megsegítése.
Információt szolgáltat:

- a szülő, az óvodapedagógus és felettesei részére
- témakör: az ellátott gyermekek fejlődése, fejlesztése
- gyakorisága: folyamatos
- ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Munkaköri kapcsolatok: Az általa foglalkozott gyermekek szüleivel, óvodapedagógusaival, valamint a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.
Felelősségi kör: Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. A rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési tárgyak megfelelő használatáért, a munkaeszközök berendezésekért leltári felelősséggel tartozik.
Feladatkör részletesen:

- A logopédiai – gyógypedagógiai csoportban kialakítja és vezeti a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a logopédiai feladatokat.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási terv, ennek megfelelően csoport és órabeosztás készítése.
- A foglalkozások anyagát a logopédiai munkanaplóban dokumentálja.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket
- Végzi a sérült gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységet, alkalmazza a megelőző, segítő rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, rehabilitációban a gyermekek szüleivel, gondozóival aktív együttműködést, tanácsadást.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, ha szükséges, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tanácsot ad a pedagógusoknak a gyermekek logopédiai és az egészséges életmódi neveléséről.
- Javaslatokkal, ötletekkel, példákkal segíti az óvodapedagógusok munkáját a fejlesztési tervek készítésénél.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, melyeket az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató rábíz.
- Szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek nevelése érdekében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és a tagintézmény-igazgató útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Általános szabályok:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőző nap, de legalább munkakezdés előtt 2 órával jelezze az óvoda igazgatójának, tagintézmény-igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. .
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el csoportszobán kívül. A készüléket a foglalkozások alatt néma üzemmódban tartsa!
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően. Abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve

13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c
Feladatellátási hely: Bartók Óvoda
Közvetlen felettesei: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: pedagógiai asszisztens, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A kinevezés időtartama: Határozott vagy határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Elvárható személyiségjegyek: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. Felelős magatartással rendelkezik a rábízott gyermekek iránt. A kollegák megbecsülése, segítőkészség, szociális érzékenység, objektív ítélőképesség, türelem, jó kapcsolatteremtő- és konfliktuskezelő képesség. Tiszteletben tartja és elfogadja a másságot. A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi + OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Heti óraszáma: 40 óra/hét
Munkakör célja: Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása az óvodapedagógus irányításával. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Információt szolgáltat:

- a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok és felettesei részére
- témakör: gondozási, nevelési feladatok
- gyakorisága: folyamatos
- ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Főbb felelőssége és feladatai
A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, valamint a gyermekek folyamatos és zavartalan ellátása érdekében az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyerekek megsegítésében
- a másság elfogadásában (személyes példamutatás)
- hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának segítése
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Részletes feladatköre:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógusok irányításával segíti a csoportokban folyó munkát. Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek segítséget nyújt.
- Szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve a dajkákkal a gyermekek helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában és igény szerint segít:
- Szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, dajkájával a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
  - öltözködésnél
  - tisztálkodásnál
  - levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A gyermekekre való önálló vigyázására – altatási időben, illetve az óvónő távolléte esetén-, csak az igazgató adhat engedélyt.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg

Együttműködés, kapcsolatok:

- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermek, a szülő, munkatárs méltóságát és jogait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Munkatársaival együttműködik.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken – amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirendben
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- Tevékenyen részt vesz az udvar gondozásában (pld. udvar, terasz seprése, növények gondozása, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, kiviszi a kukát, hólapátolás stb.)
- A nyári takarítási szünetben igazgatói kérésre bekapcsolódik az éves nagytakarítás folyamataiba
- A délelőtti és délutáni időszakban mindig az adott csoportban hiányzó dajkát helyettesíti.

Általános szabályok:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben –

a konyhai és a gondozási teendőkhöz alkalmazkodva fehér köpeny, tunika - a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőző nap, de legalább a munkakezdés előtt 2 órával jelezze az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni a felettesei utasítása szerint.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el csoportszobán kívül. A készüléket a foglalkozások alatt néma üzemmódban tartsa!
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére napi egybefüggő 8 órát meghaladó munkaidő tartalma alatt napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely munkaidőn felüli időnek számít. Ezt az időt le kell dolgozni.
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően. Abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve 13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A hatályos rendelkezés lehetővé teszi, hogy reggel 6:30.-tól 8-ig és délután 12-17 óráig a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglakoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is elláthatja.
A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hét órányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal, úgy hogy az adott időszakban a csoportban nincs óvodapedagógus.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója köznevelési foglakoztatott

Dajka

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c

Feladatellátási hely: Bartók Óvoda
Közvetlen felettesei: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: dajka, köznevelési foglakoztatotti jogviszonyban
A kinevezés időtartama: Határozott vagy határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Elvárható személyiségjegyek: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. Felelős magatartással rendelkezik a rábízott gyermekek iránt. Tiszteletben tartja és elfogadja a másságot. A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: minimum 8 általános + dajkaképző (nem kötelező)
Heti óraszáma: 40 óra/hét
Munkakör célja: Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvoda étkezéssel kapcsolatos teendőinek, feladatainak ellátása.
Információt szolgáltat:

- a szülő, csoportjában dolgozó óvodapedagógus és felettesei részére
- témakör: gondozási feladatok
- gyakorisága: folyamatos
- ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint részt vesz a gondozási feladatokban, valamint a nevelési terveknek megfelelően a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik - nyugodt légkör, társas kapcsolatok, ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, szalvéta használat, új ételek megismertetése és megkedveltetése, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás.
- Szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát.
- A csoportszoba előkészítése, szellőztetése a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A gyermekekre való önálló vigyázására – altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén), csak az igazgató adhat engedélyt.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. A gyermeket szükség esetén (hányás, hasmenés, bepisilés) tiszta ruhába öltözteti és a bepiszkolódott ruhadarabokat zacskóban elhelyezve a gyermek jelére teszi.
- Ellátja a tálalókonyhai teendőket, ügyelve a konyhai eszközök higiéniájára és megóvására.

A dajka egyéb feladatai

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget az előírások szerint. Rendellenesség esetén szól az igazgatójának és közreműködik a jegyzőkönyv hitelesítésében.
- Gondoskodik az ételek megfelelő tárolásáról, közvetlenül elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy melegíti az ételeket a megfelelő hőmérsékletre. Tálalás után ételmintát vesz.
- Gondoskodik róla, hogy az ebéd után hazamenős gyermekek uzsonnája közvetlenül a kiadás előtt készüljön el, illetve kerüljön a kijelölt helyre.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint, heti és havi rendszerességgel illetve szükség esetén.
- Szükség szerint az ablakokat, ajtókat, bútorokat, csővezetékeket lemossa, tisztítja.
- A csoportszoba növényeit gondozza, szükség esetén átülteti.
- Tevékenyen részt vesz az udvar gondozásában (pld. udvar, terasz seprése, növények gondozása, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, kiviszi a kukát, hólapátolás stb.)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Közreműködik a leltározási folyamatok elkészítésében.

Általános szabályok:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben – a konyhai és a gondozási teendőkhöz alkalmazkodva fehér köpeny, tunika - a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását munkakezdés előtt legalább 2 órával jelezze az óvoda igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni a felettesei utasítása szerint.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Az óvoda zárásakor körültekintően jár el, ügyelve az ablakok, ajtók bezárására, áramtalanításra és a riasztásra.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása szigorúan tilos! Érettségivel nem rendelkező dajka tevékenységét óvónő jelenlétében végezheti, amennyiben magára hagyják nem vonható felelősségre!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el csoportszobán kívül. A készüléket a foglalkozások alatt néma üzemmódban tartsa!
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére napi egybefüggő 8 órát meghaladó munkaidő tartalma alatt napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely munkaidőn felüli időnek számít. Ezt az időt le kell dolgozni.
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően, abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve 13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese

alkalmanként megbízza.

A hatályos rendelkezés lehetővé teszi, hogy reggel 6:30.-tól 8-ig és délután 12-17 óráig a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is elláthatja.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója köznevelési foglalkozott

Intézményititkár-óvodatitkár

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c
Feladatellátási hely: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Bartók Óvoda (9024 Győr, Bartók B. u. 35/c)
Attila Utcai Tagóvoda (9023 Győr, Attila u. 4.)
Vackor Tagóvoda (9024 Győr, Pásztor u. 21.)
Közvetlen felettesei: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: Óvodatitkár, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A kinevezés időtartama: Határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Elvárható személyiségjegyek: Együttműködő, udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, rendszerető, pontos, precíz, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Tisztában van az iratkezelés szabályival. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők. Legyen ápolt, igényes önmagára és a környezetére.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. Felelős magatartással rendelkezik a rábízott gyermekek iránt. Tiszteletben tartja és elfogadja a másságot. A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi + ügyintéző alkalmasság, Ikt eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret. Legyen nyitott az önképzésre.
Heti óraszáma: 40 óra/hét
Munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációk ellátása.
Információt szolgáltat:

- Igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, csoport óvónői, nevelőmunkát segítők részére
- Napi kapcsolatot tart a GMK-val
- Az igazgató távolléte esetén felírja az üzeneteket.

Az óvodatitkár feladatai:

- **Iratkezelés, ügyintézés**

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét telefon fax-számát, email címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét beosztását.

- A névre szóló levelet nem bonhatja fel más csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.
- A hivatalos leveleket az igazgató felé kell továbbítani.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb másnap el kell végezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó napján le kell zárni.
- Munkaideje alatt telefonközelben tartózkodik és folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esteben tájékoztatja az igazgatót.
- Nem adhat információt gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.
- Az Iratkezelési Szabályzat alapján az iratkezeléssel kapcsolatos előírásokat betartja. Az Adatkezelési Szabályzat alapján végzi a munkáját.
- A GMK Győr által kiadott szabályzatok, utasítások figyelembe vétele, betartása.

- **További feladatok:**
- Az intézmény dokumentumainak, levelezésének utasítás szerinti megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

- **Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások**
  - Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése a KIR – ben.
  - Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
  - Az óvodai törzskönyv vezetése.
  - A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
  - A befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész szolgáltatás.
  - A GMK Győr által kiadott szabályzatok, utasítások figyelembe vétele, betartása.
  - A közlönyök, rendletek, határozatok, MÁK kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
  - A KIR rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatása alapján.
  - A minősítésekhez, tanfelügyleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.
- **Munkáltatói feladatok és nyilvántartások**
  - A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
  - A munkaruha nyilvántartás vezetése.
  - A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése és hó végi lezárása.
  - A szabadságok, hiányzások adminisztrációja és jelentése a GMK Győr felé.
  - A társadalombiztosítási ügyek, betegállomány, CSED, GYES, GYED, GYET jelentése a GMK Győr munkaügyi csoportja felé.
  - Foglalkozás egészségügyi adatok kezelése.
  - Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék).
  - Szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése az igazgató felé.
  - A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az igazgató felé.
  - Az új belépők teljes anyagának összekészítése a GMK-ba való eljuttatása.
  - A pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- **Gazdasági feladatok és nyilvántartások**
  - A házipénztár naprakész vezetése, elszámolása.
  - Az óvoda működéséhez szükséges ellátmány megigénylése, kisebb eszközök megrendelése (tisztítószer, irodaszer, szakmai anyag,) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
  - A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helységek leltárainak előkészítése.
  - Éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
  - Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
  - Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Étkezéssel kapcsolatos ügyintézés:

- Az étkezés igényléshez szükséges nyomtatványok ügyintézése, szülők tájékoztatása
- A napi étkezők adatainak továbbítása a tagóvodák részére

- Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az igazgató jóváhagyása mellett jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.

Egyéb elvárások:

- Az OviKRÉTA felületet az elvárásoknak megfelelően használja.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Szorosan együttműködik az óvoda alkalmazottaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Szükség szerint az igazgató engedélyével, a tagintézmény-igazgatók kérésére a tagintézményekben végez a munkakörének megfelelő megbízatásokat.
- Munkaerőhiány esetén, az igazgató rendelkezése alapján, bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is elláthat. Pl.:
  - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
  - Iroda és egyéb helyiségek rendbetétele.

Általános szabályok:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőző nap, de legalább 2 órával a munkakezdés előtt jelezze az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályokat. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben) intézze el.
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére napi egybefüggő 8 órát meghaladó munkaidő tartalma alatt napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely munkaidőn felüli időnek számít. Ezt az időt le kell dolgozni.
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően, abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve 13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója köznevelési foglakoztatott

Karbantartó-Udvari munkás

Munkáltató neve: Bartók Óvoda
Székhelye: 9024 Győr, Bartók Béla út 35/c
Feladatellátási hely: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Bartók Óvoda (9024 Győr, Bartók B. u. 35/c)
Attila Utcai Tagóvoda (9023 Győr, Attila u. 4.)
Vackor Tagóvoda (9024 Győr, Pásztor u. 21.)
Közvetlen felettesei: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók
Munkavállaló neve:
Születési helye és ideje:
Munkaköre: Udvari munkás – karbantartó
A kinevezés időtartama: Határozott vagy határozatlan időre
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Bartók Óvoda és Tagóvodái
Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködési képesség
Elvárható személyiségjegyek:

- gyermekszerető viselkedés,
- a személyiségi jogok tiszteletben tartása,
- kiegyensúlyozottság,
- pontosság,
- felelősségtudat,
- gyakorlatias feladatértelmezés, kezdeményező készség, módszeres munkavégzés,
- teljesítőképesség, alaposság, céltudatosság,
- önfegyelem, alkalmazkodó képesség, együttműködő képesség,
- segítőkészség, tapintat,
- személyi gondozottság,
- kulturált kommunikációs készség.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a családok magánéletét, kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen a jellemző. Óvodai munkája során, betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
Alkalmazáshoz szükséges végzettség: minimum 8 általános
Heti óraszáma: 40 óra/hét
Munkakör célja: Az óvodák épületének és környezetének tisztán tartása, gondozása, rendezése, udvari, kerti munkálatok ellátása, valamint esetleges belső karbantartási feladatok elvégzése.
Információt szolgáltat:

- kinek a részére: igazgató/igazgató-helyettesek/tagintézmény-igazgatók
- témakör: udvari, karbantartói feladatok
- gyakorisága: folyamatos.

Kötelessége:

- A feladatokat legjobb tudása szerint, az elvárásoknak és az előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, az egészséges és biztonságos óvodai környezet biztosításával.
- Az óvoda külső partnereivel szemben (szülő stb.) képviseli az intézményt, ezért velük udvarias,

együttműködő magatartást tanúsít.
- Tevékenysége során a gyermekek, szülők, kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival.
- A tudomására jutott hivatali információkat átadja, titokként kezeli.

Feladatai:
- Gondoskodik az épület külső- belső állagmegóvásáról – folyamatos ellenőrzés.
- Rendszeresen tisztítja az ereszcsatornát, eltávolítja az idegen anyagokat, megszünteti a mohosodást.
- Elvégzi az intézményben előforduló kisebb, egyszerűbb javítási munkálatokat /Csepegő vízcsapok, elromlott ajtózár, WC öblítő, játékok karbantartása, javítása stb./ Amennyiben tudja elvégezni a javítást, értesíti erről az igazgatót/igazgató-helyetteseket/tagintézmény-igazgatókat.
- Felelős a rábízott szerszámok állagáért, hiánytalanságáért, a munkavédelmi előírások betartásáért.
- A rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja.
- Gondozza az óvoda kertjét, udvarát. A raktárakat, műhelyeket rendben tarja.
- Az utcai járdán és az udvari járdákról rendszeresen összesepri a szemetet, leveleket.
- Télen a havat az utcai járdáról és a belső járdákról is eltakarítja, gondoskodik a járdák csúszásmentesítéséről.
- Ápolja a növényeket: - sövénynyírás, kertásás, gyomtalanítás, locsolás az évszakoknak megfelelően.
- A lehullott leveleket, ágakat folymatosan eltávolítja és összesepri az udvaron
- Az udvari munkák végzésekor tekintettel van a gyerekek kint tartózkodására:
- A fű nyírását – szükségszerűen – a gyermekek benti tartózkodása ideje alatt végzi
- A zajjal járó gépi munkákat reggel 8 óra után végzi. Az óvodai pihenő idő alatt nem végez zajjal járó munkát.
- A lombfújót csak a füves területen használhatja lomb fújására.
- A homokozó átszellőztető felásása heti egyszer, fellazítását kapával naponta.
- A homokozó környékének összetakarítása napi szinten.
- Az udvar, a homokozó és a növényzet locsolását igény szerint (nyáron naponta) akkor végzi, ha a gyerekek nincsenek az udvaron.
- Az udvari teraszt szükség szerint, de minimum kétnaponta letisztítja (seprés, locsolás).
- A szeméttároló kukákat a megfelelő napokon kihelyezi és szállítást követően a helyére viszi.
- A baleset megelőzése érdekében figyelemmel követi a játszótéri játékok biztonsági állapotát. Szükség esetén elvégzi a kisebb javításokat. A nagyobb meghibásodást azonnal jelzi az óvoda igazgatójának, ill. helyettesének, valamint a tagintézmény-igazgatóknak.
- Munkájáról mindhárom feladatellátási helyen köteles munkanaplót vezetni, melynek tartalmaznia kell:
  - az elvégzett munka megnevezését
  - időtartamát

  munkanaplót naponta köteles bemutatni feletteseinek, igazolás céljából.

Alkalmankénti feladatok az igazgató kérése és utasításai szerint:
- Leltározás, selejtezés előkészítése udvari, kazánházban lévő eszközök tekintetében.
- Eszközök beszerzése
- Rendezvények alkalmával az előkészületekben aktívan részt vesz
- Nyári nagytakarítási időszakban közreműködik a fizikai munkát igénylő munkák ellátásában.

Általános szabályok:
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Pedagógiai Program) által megfogalmazott célkitűzések, vezetői utasítások, működési rend betartása alapján végzi.
- Működjön együtt a feletteseivel.
- A munkaidő, munkarend betartása.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- Távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt legalább 2 órával jelenti az igazgatónak, helyettesnek.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan és fizikálisan is megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Naprakészen, a tényleges benntartózkodás feltüntetésével vezesse a jelenléti ívet.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy az előtérben várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- A gyermekek biztonsága érdekében, a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása a baleset megelőzés érdekében.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségvédelmi

szabályokat.

- Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A szabadságot lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Eszközök (udvari játékok, munkaeszközök) és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése – a leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben) intézze. A gyermekek közelében nem folytathat telefonbeszélgetést.
- Az internetes közösségi portálok munkaidőben való mellőzése, azt követően etikus használata!
- Az intézmény területét munkaidő alatt csak az igazgató, a helyettesek és a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el, illetve a tagóvodák közötti átjárás idejére.
- A munkavállaló részére napi egybefüggő 8 órát meghaladó munkaidő tartalma alatt napi 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, mely munkaidőn felüli időnek számít. Ezt az időt le kell dolgozni.
- Szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően, abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén. Egyszerre egy személy tartózkodhat a dohányzásra engedélyezett területen, rövid ideig! A dohányzási igény idejét, szigorúan le kell dolgozni! (10.00 – 11.00 illetve 13.30 – 14.00 közötti időszakban.)

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Győr,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló

6. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézményvezető készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- a hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit,
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell,
- a hozzáférhetőséggel kapcsolatos tájékoztatást jelen szabályzat tartalmazza.

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot készítette:

……..
Molnár Kinga
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…… ……
Gazsóné Szabó Zsófia
igazgató-helyettes
a nevelőtestület képviseletében

Szűz Zoltánné
igazgató-helyettes
a nevelőtestület képviseletében

……
Mészárosné Gáspár Alíz
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 20.

A Bartók Óvoda B-336/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

A szervezeti és működési szabályzat száma: B- 336/2025.

Nevelőtestületi vélemény
a Bartók Óvoda szervezeti és működési szabályzatának
elfogadásával kapcsolatban

Alulírott nevelőtestületi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bartók Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt B-336/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Ssz.	**Név**	**Aláírás**
1.	Apostolné Máté Anna Réka	
2.	Csiszár Orsolya	
3.	Dragon Jázmin Ágnes	
4.	Gazsóné Szabó Zsófia	
5.	Gondárné Horváth Rita	
6.	Hanzséros Eszter	
7.	Holpert Szandra Andrea	
8.	Kertészné Süle Eszter	
9.	Koczmann Ildikó	
10.	Kovacsics Mónika	
11.	Lang Marietta	
12.	Major Janka Edit	
13.	Marczinkáné Csomai Vivien	
14.	Markóné Lenhardt Anita Anikó	
15.	Matus Ildikó	
16.	Mészáros Eleonóra	
17.	Mészárosné Gáspár Alíz	
18.	Molnár Kinga	
19.	Müllner Zsófia Anna	
20.	Nagy Abigél	
21.	Németh Virág	
22.	Némethné Árpási Zsuzsanna	
23.	Novák-Vajda Adrienn	
24.	Pap-Horváth Ágnes	
25.	Pardavi Patrik Zoltán	
26.	Remete Ildikó	
27.	Sabjanics Vivien	
28.	Schneider Mónika	
29.	Simon-Hovanecz Lili	
30.	Soóky Zoltánné	
31.	Szabó Beáta Melánia	
32.	Szabó Viktória Eszter	

Nevelőtestületi vélemény
a Bartók Óvoda szervezeti és működési szabályzatának
elfogadásával kapcsolatban

Alulírott nevelőtestületi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bartók Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt B-336/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát megismertük, annak tartalmával egyetértünk

33.	Szabó-Nagy Tímea	
34.	Szalai Zsanett	
35.	Szűz Zoltánné	
36.	Takács Anikó	
37.	Termeczky Fanni	
38.	Toma Kitti	
39.	Unger Edina	
40.	Varga-Kozma Szilvia	
41.	Venesz Istvánné	
42.	Zalka Katalin	
43.	Zsigmond Orsolya	

Győr, 2025. június 20.

Szülői szervezeti vélemény

a Bartók Óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával kapcsolatban

Alulírott Dr. Máté Kinga szülői szervezet elnöke aláírásommal igazolom, hogy a Bartók Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt B- 2025. számú szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet tagjai megismerték, annak tartalmával változtatás nélkül egyetértettek.

A Bartók Óvoda Szülői Közössége nevében:

Dr. Máté Kinga
Szülői szervezet elnöke

Győr, 2025. június 20.

A
Bisinger Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
(K/60/2025.)

Hatályba lépés napja: 2025. szeptember 1.

OM azonosító: 202643

Legitimáció

A Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát készítette:

……..
Várszegi Mónika
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…… ……
Horváthné Szabó Anett
igazgató-helyettes
a nevelőtestület képviseletében

Oross Tiborné
igazgató-helyettes
a nevelőtestület képviseletében

……
Kiss Krisztina
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 16.

A Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát véleményezte:

……
Dr. Bognár-Nagy Anikó
a szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. június 17.

A Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

A szervezeti és működési szabályzat száma: K/60/2025.
A hatályát vesztett szervezeti és működési szabályzat száma: I/126/2023.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A szervezeti és működési szabályzat tartalma, célja, hatálya	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat tartalma, célja	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok és egyéb szabályozók	5
1.3.	Az intézmény jogszerű működését meghatározó alapdokumentumok köre	7
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya	7
2.	Az intézmény költségvetési szervként való működésének jellemzői és szabályai	7
2.1.	Az intézmény meghatározása	7
2.1.1.	A költségvetési szerv neve, OM azonosítója	8
2.1.2.	A költségvetési szerv székhelye és telephelye	8
2.1.3.	A költségvetési szerv alapításának dátuma	8
2.1.4.	A költségvetési szerv alapítására, átszervezésére, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése, székhelye	8
2.1.5.	A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve megnevezése, székhelye	8
2.1.6.	A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve megnevezése, székhelye	8
2.1.7.	A költségvetési szerv alaptevékenysége	8
2.1.8.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9
2.1.9.	A költségvetési szerv működési köre	9
2.1.10.	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének köre, mértéke	9
2.1.11.	A költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek jogviszonya	10
2.1.12.	A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye	10
2.1.13.	A költségvetési szerv típusa, alapfeladata, gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok	10
2.1.14.	A költségvetési szerv telephelyének (tagintézményének) megnevezése, címe	10
2.1.15.	A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	10
2.1.16.	A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	11
2.2.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
2.2.1.	Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	11
2.2.2.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	11
2.2.3.	Aláírási jogkör	11
2.2.4.	Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	12
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése	13
3.1.	Az intézmény irányítása	14
3.2.	Az intézmény vezetői szintjei	15
3.2.1.	Az intézmény vezetője (igazgatója) és feladatköre	16
3.2.2.	Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) megbízási rendje	16
3.2.3.	Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) felelősségi köre	16
3.2.4.	Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre	18
3.2.5.	Az intézmény igazgató-helyetteseinek feladatai, hatásköre	19
3.2.6.	Az intézmény tagintézmény-igazgatójának feladatai, hatásköre	22
3.2.7.	Az intézmény vezetője (igazgatója) által átruházott hatáskörök	24
3.2.8.	A szakmai munkaközösség-vezető feladati, hatásköre	25
3.3.	A helyettesítés rendje	27
3.4.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	28
3.5.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak	29
3.6.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	29
3.6.1.	A szervezeti egységek meghatározása, kapcsolattartás rendjük	29
3.6.1.1.	Az alkalmazotti közösség	29
3.6.1.2.	A nevelőtestület	31
3.6.1.3.	A szakmai munkaközösség	33
3.6.1.4.	Az óvodapedagógusok közössége	35
3.6.1.5.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége	40
3.7.	Az intézmény egyes szervezeti egységei között kapcsolattartás formái, rendje	45
3.8.	Az óvoda külső kapcsolatrendszer, a kapcsolattartás formái, rendje	47
3.9.	Az intézményi belső ellenőrzés rendje	57
3.9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	57
3.9.2.	A belső ellenőrzés további területei	60
3.9.3.	Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők jutalmazási lehetőségei	60

3.9.3.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái	61
3.9.3.2.	A nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái	61
4.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	62
4.1.	A működés rendje	62
4.1.1.	Az óvoda nyitva tartásának rendje	62
4.1.2.	Az óvoda napi nyitva tartásának rendje	62
4.1.3.	Az óvodai nevelési év rendje	63
4.1.4.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	63
4.1.5.	Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	64
4.1.6.	Az óvodapedagógusok munkaidő-szabályai	65
4.1.7.	A nem pedagógus alkalmazottak (kötött munkaidőben foglalkoztatottak) rendkívüli munkavégzése	66
4.1.8.	Szabadság	67
4.1.9.	A munkából való rendkívüli távolmaradás jelzése	70
4.2.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje	70
4.3.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	73
4.4.	Intézményi védő-óvó előírások	75
4.4.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	75
4.4.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	75
4.4.3.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	77
4.4.4.	Az intézmény gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettsége	77
4.4.5.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	78
4.4.6.	Az óvodai alkalmazottak biztonságos és egészséges munkavégzésével kapcsolatos szabályok	79
5.	Az intézményvezető (igazgató) feladatai járványügyi készenlét esetén	82
6.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	83
7.	A diabétesszel élő, és a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátásának rendje és feladatai	83
7.1.	Az ellátás jogszabályi háttere	84
8.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	85
9.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	85
10.	Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	88
11.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	89
12.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	90
12.1.	Tájékoztatás a pedagógiai programról	91
12.2.	Tájékoztatás a házirendről	91
12.3.	A közzététellel kapcsolatos feladatok	92
13.	A lobogózás szabályai	92
14.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	93
15.	A hivatali titok megőrzése	93
16.	Vezetői megbízással rendelkezők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége	94
16.1.	A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége	94
16.2.	A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy	94
16.3.	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése	95
17.	A telefonhasználat rendje	96
18.	Az óvoda helyiségeinek használati rendje	96
19.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	97
20.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	98
20.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	98
20.2.	A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje	99
21.	Az iratkezelés szervezeti rendje	101
22.	Záró rendelkezések	104
23.	Záradék	104
24.	Mellékletek-Munkaköri leírás minták	110

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, célja

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 hatáskörébe.
Az SZMSZ a kialakított intézményi cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabályok által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok és egyéb szabályozók

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,

- egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- 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,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény,
- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.)
- 50/1999. (XI. 3.) Eüm rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről (a továbbiakban: EüM. rendelet),
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:

- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal),
- az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek, s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek szabályozásra,
- jegyzőkönyvek,
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások.

1.3. Az intézmény jogszerű működését meghatározó alapdokumentumok köre

Az intézmény jogszerű működésének hátterét az alábbi intézményi dokumentumok biztosítják:

- alapító okirat,
- helyi pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének időpontja 2025. szeptember 1. (időbeli hatály).
Ezzel egy időben hatályát veszíti az I/126/2023. számú intézményi szervezeti és működési szabályzat. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor.

2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI ÉS SZABÁLYAI

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így megnevezését, székhelyét, telephelyét, a költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, jogállását, fenntartóját, irányítói és felügyeleti szervét, kormányzati funkciók szerint ellátandó tevékenységeit, a szervezetével és működésével kapcsolatos szabályokat, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon adatait az intézmény alapító okirata tartalmazza.

Az alapító okirat száma: 2/A.-46/2025. (III. 28.).

2.1.1. A költségvetési szerv neve, OM azonosítója

A költségvetési szerv neve: Bisinger Óvoda
A költségvetési szerv OM azonosítója: 202643

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye és telephelye

A költségvetési szerv székhelye:

	Székhely megnevezése	Székhely címe
1.	Bisinger Óvoda	9022 Győr, Tarcsay Vilmos utca 18-20.

A költségvetési szerv telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája	9021 Győr, Árpád út 15.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma

A költségvetési szerv alapítási éve 2013.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átszervezésére, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése, székhelye

A költségvetési szerv alapítására, átszervezésére, megszüntetésére jogosult szerv:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Az alapításra, átszervezésre, megszüntetésre jogosult szerv székhelye:
9021 Győr, Városház tér 1.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve megnevezése, székhelye

	Jogelőd költségvetési szerv megnevezése	Jogelőd költségvetési szerv címe:
1.	Nagybácsai Óvoda	9030 Győr, Úttörő utca 1/C.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve megnevezése, székhelye

A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése.

Az irányító/felügyeleti szerv székhelye:
9021 Győr, Városház tér 1.

2.1.7. 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 felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
091110	**Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Főbb szabályozók: • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.) • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • helyi pedagógiai program • intézményi munkaterv
091120	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai** Főbb szabályozók: • Nkt. 4. § 25. pontja szerint: sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd • az óvoda szakmai tevékenységét és működését meghatározó szabályozók, jogszabályok, előírások, útmutatások, irányelvek (Oktatási Hivatal: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve)
091140	**Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat**
096015	**Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**
096025	**Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

2.1.9. A költségvetési szerv működési köre

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

2.1.10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.1.11. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony megnevezése	A jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
3.	megbízási jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
4.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye

A költségvetési szerv fenntartójának neve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata.
A költségvetési szerv fenntartójának címe: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.1.13. A költségvetési szerv típusa, alapfeladata, gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok

A költségvetési szerv típusa szerint óvoda köznevelési intézmény.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványai alapján az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr (a továbbiakban: GMK Győr) látja el, melynek székhelye: 9023 Győr, Szigethy Attila út 109. Az intézmény és a GMK Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a GMK Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az óvoda igazgatója rendelkezik.

2.1.14. A költségvetési szerv telephelye (tagintézménye) megnevezése, címe

	Telephely intézmény megnevezése	Telephely intézmény címe
1.	Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája	9021 Győr, Árpád út 15.

2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

A székhely feladatellátási helyen a maximálisan felvehető gyermeklétszám 224 fő.
A telephely (tagintézmény) feladatellátási helyen a maximálisan felvehető gyermeklétszám 116 fő.

2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	9022 Győr, Tarcsay Vilmos utca 18-20.	6492	használati jog	óvodai feladatellátás
2.	9021 Győr, Árpád út 15.	7198	használati jog	óvodai feladatellátás

2.2. 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 GMK Győr, valamint az óvoda között meglévő, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.
A zavartalan feladatellátás érdekében folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret, a működéshez szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat.
A költségvetés tervezése időszakában meg kell határozni:

- a feladatellátáshoz szükséges személyi juttatásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat, valamint a
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

2.2.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv számlaszáma: 11737007-15814115,
A számlavezető pénzintézet neve: OTP,
A számlavezető pénzintézet címe: OTP Győr, Teleli László utca 51.,
A költségvetési szerv adószáma: 15814115-2-08.

2.2.3. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézmény igazgatójának van.

2.2.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú" bélyegző: *Bisinger Óvoda* *9022 Győr, Tarcsay Vilmos utca 18-20.*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, alul az óvoda címéből település neve*
Tagóvoda „Hosszú bélyegző": *Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája:* *9021 Győr, Árpád út 15.*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, alul a tagóvoda címéből a település neve*

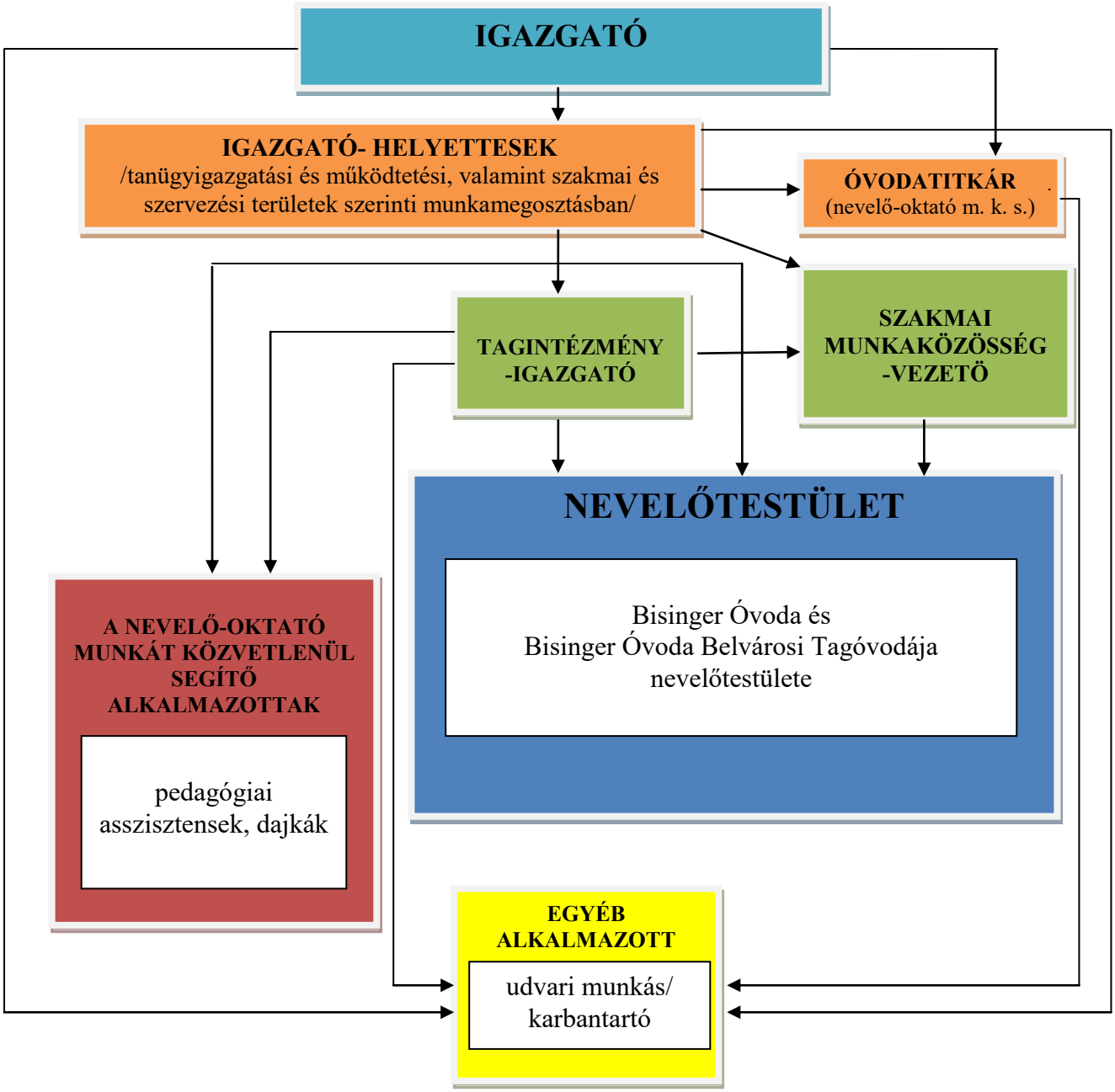
Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatója jogosult.

A tagóvoda bélyegzője kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használható, kizárólag a továbbított iratok, dokumentumok hitelesítésére szolgál.
Az intézmény bélyegzőit zárható szekrényben kell tartani.

A kezelésükre vonatkozó előírásokat a Bélyegzőkezelési Szabályzat tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

Az alábbi szervezeti struktúra az intézmény vezetői szintjeit (igazgató, igazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgató, szakmai munkaközösség-vezetők) és az egyes vezetői szintek irányítása alá tartozó szervezeti csoportokat és tagokat hivatott szemléltetni.



3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az intézmény tagintézménye szervezeti és vezetői szinten önálló szervezeti egységnek minősül.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a szakmai követelményeknek és a működtetési tevékenységet meghatározó jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan magas színvonalon lássa el, munkavégzését, a racionalitás, a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vétele jellemezze.

Az óvodát igazgató irányítja. A magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus, határozott időre szóló vezetői megbízással.
Munkáját a hatályban lévő jogszabályok és intézményi belső szabályzatok, valamint a fenntartói elvárásoknak megfelelően végzi.

Az intézmény igazgatójának munkáját a két igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató segíti.
Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó, az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az intézményben szakmai vezetői feladatokat a munkaközösség-vezető, valamint az önértékelési csoportvezető is ellát. A munkaközösség-vezetők létszáma az intézményben adott nevelési évben működő munkaközösségek számától függ.

Az intézményben az egyes vezetői szintek között alá- és fölérendeltségi (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató), az azonos vezetői szintek között (igazgató-helyettesek) mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszonyok jelzik az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A vezetők és az intézményi dolgozók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket valamennyi dolgozót érintően az igazgató készít el.

3.2. Az intézmény vezetői szintjei

Az óvoda vezetői szintjei a következők:

Vezetői kör:
- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató.

Kibővített vezetői kör:
- munkaközösség-vezető (kizárólag szakmai területen),

Az óvodában vezetői megbízást az intézményben határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus kaphat.
A vezetői megbízás határozott időre szól, vagy visszavonásig érvényes.
Az óvoda igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg.
Az igazgató-helyetteseket és a tagintézmény-igazgatót az intézmény igazgatója bízza meg.

Az igazgató-helyettesek, valamint a tagintézmény-igazgató az igazgató közvetlen munkatársai, feladataikat az igazgató irányítása alatt végzik, munkájukkal kapcsolatban az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk irányított terület vagy általuk vezetett szervezeti egység működésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A vezetők közötti munkamegosztás meghatározása során törekedni kell az egyenletes terhelés és arányos feladatdelegálás, valamint a folyamatosság és rendszeresség elvének szem előtt tartására.
A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazokra a területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

A vezetők munkaidő beosztását úgy kell meghatározni, hogy az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt tartózkodjon intézkedésre jogosult vezető az óvodában.

Az óvodai vezetői kör a szakmai tevékenységek területeit tekintve kibővül a munkaközösség-vezető, valamint az önértékelési csoportvezető személyével.

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

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

Az óvodai vezetői kör előre meghatározott rend szerint, illetve szükség esetén értekezleteket, megbeszéléseket tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény szakmai munkájáról,
- információszerzés az óvoda működésével kapcsolatos történésekről,
- az intézmény aktuális feladatainak áttekintése,
- az intézmény előtt álló, tervezhető feladatok meghatározása, felelősök kijelölése, határidők kitűzése,
- szükséges döntések meghozatala.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti le. A megbeszélésekről szükség esetén (nagyobb horderejű ügyeket érintően) feljegyzés készül.

Az óvoda kibővített vezetői köre szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató, az igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetői körének ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottai is.

3.2.1. Az intézmény vezetője (igazgatója) és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője (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 vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

3.2.2. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) megbízási rendje

A Púétv. alapján az intézményvezetői feladatot az igazgató látja 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 vezetői megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. Az óvoda igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
A Púétv. alapján a köznevelési intézményben a köznevelési 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.

3.2.3. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) felelősségi köre

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az Nkt. 69. §-a alapján felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodai szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. /Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi/,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Az intézmény vezetője (igazgatója) az Nkt. 69. §-ban foglaltakon kívül felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgató irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeivel kapcsolatos – hatáskörébe tartozó – esetleg problémák megoldásáért,

- saját hatáskörben történő előirányzat-módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatás biztosításáért a GMK Győr felé,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi tanfelügyeletet megelőző intézményi önértékelés szempontjainak kidolgozásáért, az önértékelési folyamat lebonyolításáért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az alkalmazotti (köznevelési foglalkoztatott jogviszony és munkaviszony) alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért,
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzéséért,
- a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- 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 alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.2.4. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.
A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,

- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezető (igazgató) aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.2.5. Az intézmény igazgató-helyetteseinek feladatai, hatásköre

Az óvodában két igazgató-helyettes segíti az intézmény vezetőjének (igazgatójának) munkáját.
A két igazgató-helyettes között a munkamegosztás és a felelősség-vállalás rendje a következő területek szerint differenciálódik:

- tanügyigazgatási és működtetési területek,
- szakmai és szervezési területek.

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

A tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes főbb feladatai a következők:

A tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes főbb feladatai a következők:

- területét érintően kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatójával,
- döntésre előkészíti a területi kompetenciájába tartozó, az intézmény működését meghatározó, jogszabályban előírt belső szabályzatokat (pl. házirend, SZMSZ, stb.)
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően javaslatot tesz a készítendő intézkedési terv tartalmára,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, munkaidő beosztásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában,

- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda nem pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartamát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), előkészíti az igazgató számára aláírásra, s a GMK Győr felé határidőre továbbítja,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- irányítja az óvoda HACCP rendszer szerinti működését, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését, kapcsolatot tart az óvoda HACCP reszortfelelősével,
- az igazgató irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- közreműködik az intézményi szintű nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek megszervezésében, lebonyolításában, illetve ellenőrzi az értekezletekről készített jegyzőkönyvek és jelenléti ívek határidőre történő benyújtását az igazgató részére,
- irányítja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezést, folyamatosan figyelemmel kíséri a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- segíti az igazgató belső ellenőrző munkáját a területéhez kapcsolódóan,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében,
- az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon, rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót,
- a helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- együttműködik a fenntartóval, és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- ellenőrzi a székhely óvoda udvara vonatkozásában az udvari játékeszközök rendszeres szemrevételezéséről vezetett dokumentáció naprakészségét,
- irányítja az óvoda leltározási és selejtezési tevékenységét,
- javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges javításokra, karbantartásokra, felújításokra, beszerzésekre.

A tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesi feladatonként részletezve.

A szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes főbb feladatai a következők:

A szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes főbb feladatai a következők:

- területét érintően kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatójával,
- irányítja az óvoda szakmai munkáját,
- közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség(ek) vezetőinek munkáját,
- döntésre előkészíti a területi kompetenciájába tartozó, az intézmény szakmai működését meghatározó, jogszabályban előírt intézményi szakmai dokumentumokat (pl.: pedagógiai program, pedagógus továbbképzési intézményi program, éves munkaterv, stb.),
- ellenőrzi a székhely óvoda óvodapedagógusait érintően a szakmai dokumentumok (pl.: csoportnaplók, fejlődési lapok, mulasztási napló, stb.) naprakész, előírásoknak megfelelő vezetését,
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében,
- közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően javaslatot tesz a készítendő intézkedési terv tartalmára,
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat,
- segíti és ellenőrzi az éves munkatervben meghatározott reszortfelelősök munkáját,
- kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, partnerekkel,
- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,
- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával (a továbbiakban: POK), folyamatosan figyelemmel kíséri a POK és egyéb szolgáltatók által kínált szakmai szolgáltatások kínálatát, tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a képzési lehetőségekről, megszervezi az intézményi szintű szakmai továbbképzéseket,
- kapcsolatot tart az óvoda körzetében működő bölcsődék és általános iskolák vezetőivel,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,

- a helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- segíti az igazgató belső ellenőrző munkáját a területéhez kapcsolódóan,
- az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon, rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót,
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- javaslatot tesz az igazgatónak a területét érintő beszerzésekre,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

A szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és szakmai és szervezési területekért felelő igazgató-helyettesi feladatonként részletezve.

3.2.6. Az intézmény tagintézmény-igazgatójának feladatai, hatásköre

A tagintézmény-igazgató feladata, hogy a tagóvodát érintően:

- rendszeres kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, igazgató-helyetteseivel,
- vezeti a nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget,
- az óvoda helyi pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát,
- ellenőrzi a tagóvoda óvodapedagógusait érintően a szakmai dokumentumok (pl.: csoportnaplók, fejlődési lapok, mulasztási napló, stb.) naprakész, előírásoknak megfelelő vezetését,
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- előkészíti a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását, s ellenőrzi azt,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási tervet készít,
- gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,
- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- segíti az óvodai munkaközösség(ek) szakmai munkáját,
- belső ellenőrzési tevékenységet végez,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének, fejlesztésében és működtetésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,

- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel,
- az igazgató vagy a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- közreműködik a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, közreműködik az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területeiért felelős igazgató-helyettesével,
- folyamatosan informálja az óvoda igazgatóját,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- közreműködik a HACCP rendszer szakszerű működtetésében, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését, kapcsolatot tart az óvoda HACCP reszortfelelősével,
- tervezi és szervezi az óvodapedagógusok továbbképzéseken való részvételét, e területet érintően folyamatosan együttműködik az igazgatóval, valamint szakmai-szervezési területért felelős igazgató-helyettessel,
- ellenőrzi az udvari játékok rendszeres szemrevételezéséről készített dokumentáció naprakészségét,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felelős az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- nyomon követi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- az óvoda igazgatója megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat irányítja, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli,
- részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a nem pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartalmát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), továbbítja az összesített adatokat a megadott határidőre az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területeiért felelős igazgató-helyettese részére intézményi összesítés céljából,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,

- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- közreműködik az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó intézményi dokumentumok elkészítésében az óvoda igazgatója és a területekért felelős igazgató-helyettesek iránymutatásai alapján,
- szervezi az intézmény leltározási tevékenységét,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

A tagintézmény-igazgató a vezetői értekezleteken szóban rendszeresen tájékoztatja az óvoda igazgatóját a tagóvoda szakmai munkájával és működésével kapcsolatban, évente egyszer pedig írásbeli beszámolót készít, amely az óvoda igazgatójának az óvoda adott nevelési évben végzett szakmai munkájáról készített beszámolója részét képezi.

A tagintézmény-igazgató részletes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és tagintézmény-igazgatói feladatonként részletezve.

3.2.7. Az intézmény vezetője (igazgatója) által átruházott hatáskörök

Az intézmény igazgatója az alábbi hatásköröket ruházta át a vezetőség tagjaira, illetve az óvoda további alkalmazottaira:

Átruházott hatáskörök/jogkörök	**Az átruházásban érintett alkalmazottak**						
	Tanügy-igazgatási és működtetési igazgató-helyettes	**Szakmai és szervezési igazgató-helyettes**	**Tagintéz-mény-igazgató**	**Szakmai munka-közösség -vezető**	**Óvoda-titkár**	**Tagóvodában dolgozó pedagógiai asszisztens**	**Udvari munkás/ karbantartó**
Óvodapedagógusok felettese		X	X				
Pedagógiai asszisztensek felettese		X	X				
Dajkák felettese	X		X				
Udvari munkás/karbantartó felettese	X						
A szakmai munka irányítása	X	X	X				
Az óvodapedagógus által vezetett szakmai dokumentumok vezetésének ellenőrzése	X	X	X				
Szakmai szervezési feladatok		X	X				
Tanügyigazgatási feladatok irányítása (pl.: óvodai beíratás)	X		X				

Tanfelügyeleti és minősítési eljárások előkészítése, a lebonyolításban való közreműködés	X	X	X	X			
Az alkalmazottak munkaidő- és szabadság nyilvántartásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés	X	X	X				
Az intézmény HACCP rendszer szerinti működésének irányítása	X		X				
Az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos ügyintézés irányítása	X		X				
Az óvodai leltár és selejtezés folyamatának irányítása, megszervezése	X		X				
Az óvodai udvari játékok időszakos ellenőrzése, dokumentálása					X	X	X
Az óvodai udvari játékok napi ellenőrzéséről készített dokumentáció ellenőrzése	X		X		X		
Kapcsolattartás a nevelési-oktatási társintézményekkel, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, pedagógiai szakszolgálati, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatói tevékenységet végző intézményekkel, valamint egyéb, működési területét érintő tevékenységet végző szervekkel, intézményekkel	X	X	X				

3.2.8. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, hatásköre

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetői felé, akik szakmai döntéseik előkészítése során kötelesek konzultálni a szakmai munkaközösség-vezetőjével.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- az óvoda szakmai tevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok naprakész ismerete,
- a helyi pedagógiai program és egyéb szakmai szabályozók alapján a munkaközösség éves pedagógiai és működési tervének elkészítése az intézmény éves munkatervének részeként,
- a munkaközösség foglalkozásainak szervezése, vezetése, tevékenységének irányítása,
- munkaközösségi értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési és teljesítményértékelési eljárásában,
- szakmai segítségnyújtás a munkaközösségi tagok részére, jó gyakorlatok átadása,
- együttműködés az óvodán belül működő további munkaközösséggel,
- szoros együttműködés az óvoda vezetőivel a szakmai innovációk területén,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- a munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése,
- beszámoló készítése az intézmény éves szakmai beszámolója részeként a munkaközösség adott nevelési évre vonatkozó tevékenységéről,
- részvétel az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó azon intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, amelyekre vonatkozóan jogszabály a munkaközösség közreműködését írja elő.
- 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,
- közreműködés a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- részt vesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés előkészítésében, szempontrendszerének kidolgozásában, lebonyolításában, javaslatot tesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően elkészítendő intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- közreműködik a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetői kör munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató, a szakmai és szervezési területekért, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettesnél,

- 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.
- az igazgatóval, a szakmai és szervezési területekért felelős, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel vagy a tagintézmény-igazgatóval együtt ellenőrzi az óvodapedagógusok helyi pedagógiai programhoz igazodó szakmai munkáját,
- javaslatot tesz óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgatóval, a szakmai és szervezési területekért felelős, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel vagy tagintézmény-igazgatóval együtt közreműködik a pedagógusok kötelező vagy önkéntes minősítési eljárási folyamatainak előkészítésében és a lebonyolítás megszervezésében.
- a jogszabály által előírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés folyamatának aktív szakmai támogatása, részvétel az önértékelési csoport munkájában,
- közreműködőként való részvétel az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében,
- az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének segítése, közreműködés az intézményi önértékelés folyamatában,
- a munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás, az egymástól való tanulás különböző formáit,
- a szakmai megbeszéléseket, értekezleteket szakszerűen és hatékonyan vezeti, kommunikációjával folyamatosan motivál,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- ismeri a helyi fejlesztési koncepció főbb irányait,
- szakmai ismereteit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti és bővíti, szakmai tevékenységével példaként szolgál a munkaközösség tagjai számára.

A munkaközösség-vezető részletes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és munkaközösség-vezetői feladatonként részletezve.

3.3. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a tagintézmény-igazgató látja el.
Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

3.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.
Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

A kiadmányokat eredeti aláírással ellátva, vagy másolati kiadmányként lehet továbbítani. A másolati kiadmányra rá kell vezetni az „eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget.
A kiadmányon a kiadmányozó nevét és beosztását, valamint a dátumot is fel kell tüntetni.

Az óvoda igazgatója az alábbi ügyeket érintően kiadmányoz:

- az óvoda működését meghatározó szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartó 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,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintő tartalommal bírnak,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn, vagy jogszabály kizárólagosan a hatáskörébe utalta.

A Púétv. 20. § (5)-(9) bekezdései 2025. január 15-ei hatályba lépésükkel arról rendelkeznek, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat 2025. április 1-jétől elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára.
Elektronikus kiadmányozásra az intézményben az igazgató, akadályoztatása, távolléte esetén a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes jogosult.

3.5. Az intézményben dolgozó alkalmazottak

Az intézmény engedélyezett álláshelyei száma: 43.
Az engedélyezett álláshelyeken belül a pedagógus álláshelyek száma 25, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshelyek száma 17, az egyéb álláshelyek száma 1.
Az intézmény valamennyi álláshelye teljes munkaidős álláshely (ötnapos munkahét, napi 8 óra, heti 40 óra).
Az intézményben az alábbi munkakörökben történik a foglalkoztatás:

- óvodapedagógus igazgatói megbízással,
- óvodapedagógus igazgató-helyettesi megbízással,
- óvodapedagógus tagintézmény-igazgatói megbízással,
- óvodapedagógus,
- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- dajka,
- udvari munkás/karbantartó.

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

Az egyes munkaköröket betöltő alkalmazottak feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvoda közösségeit (szervezeti egységeit) az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, az óvodába járó gyermekek, valamint szüleik vagy más törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda szervezeti egységei, amelyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény céljait és feladatait megvalósítja, a következők:

- vezetői kör,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség(ek),
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.6.1. A szervezeti egységek meghatározása, kapcsolattartás rendjük

3.6.1.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény valamennyi dolgozója tagja az alkalmazotti közösségnek, betöltött munkakörtől függetlenül.
Az alkalmazotti közösség tagjai közül az óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb alkalmazottak közül az udvari munkás/karbantartó munkaviszonyban kerülnek alkalmazásra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a Púétv., valamint a Korm. rendelet, a munkaviszonyban álló kollégára az Mt. rendelkezései irányadók.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott javaslattételi, véleményezési jog illeti meg, amelyeket a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Jogszabály az alkalmazotti közösség részére bizonyos ügyeket érintően egyetértési és döntési jogokat is előírhat.
Egyetértési joggyakorlás esetén az egyetértés az intézkedés meghozatalának feltétele.
A döntési jog kizárólagos intézkedési jog. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség tagjainak jogait és kötelezettségeit – munkakörüknek megfelelően - a munkaköri leírás, valamint jogszabályi előírások tartalmazzák.
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 alkalmazotti közösség kapcsolattartásának különböző formái vannak. Közülük mindig azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái a következők:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

Az alkalmazotti értekezletet az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgató-helyettes vagy tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, ha:

- jogszabály előírja,
- az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor,
- az alkalmazottak legalább egyharmada azt kezdeményezi (aláírással és ok megjelölésével).

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az alkalmazotti közösség által választott két hitelesítő írja alá, akiket az alkalmazotti értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha az alkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. Az alkalmazotti közösség döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.6.1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben felsőfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.
A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A vélemény-nyilvánítás szóbeli vagy írásbeli formában történik.

A szóbeli véleményezés formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,

- egyéb megbeszélés.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- az óvoda nagyobb horderejű problémáinak megoldására,
- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi (aláírás és ok megjelölésével),
- az óvoda igazgatója szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgató-helyettes vagy tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti.

A nevelőtestület értekezleteiről minden esetben jegyzőkönyv készül.
A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 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 (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására,
- az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az átruházott jogkör gyakorlói, a munkaközösségek-vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az éves munkatervben rögzített értekezletek időpontjában,
- az átruházott feladatokról készített beszámoló ölthet szóbeli és írásbeli formát is.

3.6.1.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség szakmai ügyekben és kérdésekben az intézmény egyik fő döntési és véleményezési joggal felruházott szerve, amelynek élén szakmai munkaközösség-vezető áll.
Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A 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 dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról (munkatervéről),
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, valamint a továbbképzési program elfogadásához,

- az óvodai nevelést segítő eszközök, felszerelések, segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagóvodában.

A szakmai munkaközösség vezetőjének és tagjainak meghatározását, tevékenységének éves tematikáját, adott nevelési évre szóló célkitűzéseit és a célok megvalósítását szolgáló feladatokat, valamint a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai a következők:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző óvodai rendezvények, programok előkészítését, lebonyolítását, szükség szerint elvégzik azok hatékonyságvizsgálatát,
- javaslatot tesz az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- szakmai-módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját, részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékozódik a működését érintő jogszabályi változásokkal és szakmai innovációkkal kapcsolatban,
- javaslatot tesz egységes követelményrendszer kialakítására, a gyermekek ismeret- és tudásszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- javaslatot tesz az óvodában alkalmazandó szakmai-módszertani segédanyagokra, eszközökre,
- javaslatot tesz az óvoda egyes szervezeti egységei közötti együttműködés rendjére, kapcsolattartás formáira és azok tartalmára,
- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, részt vesz a pályázati dokumentáció elkészítésében, nyertes pályázat esetén a megvalósításban és elszámolásban,
- a különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezésében, lebonyolításában és értékelésében aktívan részt vesz,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében,

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködik az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítséget nyújt a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásában, a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjában, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításában.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:

A szakmai munkaközösségek feladataikat összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján végzik.
A szakmai munkaközösségek tevékenysége szerves része az óvodában folyó pedagógiai munkának, az egységes intézményi működésnek.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvoda vezetőivel és egymással az éves óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvoda vezetősége által kiadott – feladat teljesítést érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- a kibővített vezetői kör ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek beszámolási kötelezettsége:

A szakmai munkaközösségek tevékenységükről, az éves munkatervükben rögzített feladataik megvalósításáról írásbeli beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készítenek a nevelőtestület számára, kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.6.1.4. Az óvodapedagógusok közössége

Az óvodapedagógusok a nevelőtestület tagjai.
Az óvodapedagógusok felett a munkáltató jogot az igazgató gyakorolja.
Közvetlen felettesük a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.

Az óvodapedagógusok a saját szakmai kompetencia területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogosítványokkal rendelkeznek.

Az intézmény óvodapedagógus munkakörre vonatkozó álláshelyei száma: 25.

Az óvodapedagógus munkaideje

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje: 40 óra.
Az óvodapedagógusok részben kötetlen munkarendben dolgoznak. Kötött munkaidejük 32 óra/hét, gyakornok esetében 26 óra/hét /Púétv 1. melléklet/.
Az óvodapedagógusok kötött munkaidején belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra/hét, gyakornok esetében 26 óra/hét /Púétv 1. melléklet/.

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 /Púétv. 130. § (1) bekezdés/.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el /Púétv. 130. § (2) bekezdés/.

Az óvoda vezető beosztással rendelkező óvodapedagógusai közül az igazgató, az igazgató-helyettes, valamint a tagóvoda-igazgató heti kötött munkaidejének időtartama az óvoda, illetve a tagóvoda előző év október 1-jén jogviszonyban álló gyermeklétszáma alapján kerül meghatározásra (Púétv. 2. melléklet).

Az óvodapedagógus kötelességei

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése és oktatása, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktató munkáját a gyermek egyéni, valamint az óvodai csoport fejlődési üteméhez igazítva szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a gyermekek fejlődését folyamatosan kövesse nyomon és szakszerűen dokumentálja,
- pedagógiai tervező, értékelő munkáját precízen, szakszerűen és határidőre végezze el,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket (gyakornok, pedagógus I.),
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, kollégáival és más intézményekkel,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi.

Az óvodapedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvodapedagógus főbb feladatai a következők:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai tervező, majd a megvalósítást követő pedagógiai értékelő munkát,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával és az óvoda gyermekvédelmi felelősével,
- évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését (feltétele a tanfolyam elvégzése),

- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének aktuális jogszabályi vonatkozásairól, azok eljárási folyamatáról.

Az óvodapedagógus adminisztratív teendői

Az óvodapedagógus az alábbi adminisztratív teendőket köteles elvégezni:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő teljes körű dokumentáció vezetése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának 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 a jegyzőkönyv készítés szabályainak maradéktalan betartása mellett,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

Az óvodapedagógus felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges, leltár szerinti eszközökkel kapcsolatos felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége az óvoda vezetősége felé van.

3.6.1.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai az alábbi munkakörökben tevékenykednek:

- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- dajka.

Az óvoda nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak álláshelyeinek száma: 18.
Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettesük:
- óvodatitkár esetében az igazgató,
- pedagógiai asszisztens esetében a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, illetve tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató,
- dajkák esetében a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, illetve tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodatitkár

Az óvodatitkár feladata elsősorban az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.
Az óvodatitkár saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatköre részletesen:

- elvégzi az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti a KIR-ben,
- a KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi,
- segíti az éves statisztikák elkészítését,
- a gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztráció elvégzésében aktívan részt vesz,
- felelősséggel vezeti a munka-és védőruha nyilvántartást,
- kapcsolatot tart a Gazdasági Működtető Központ Győr étkezési ügyintézőjével,
- elvégzi a leltározás, selejtezés előkészítést és lebonyolítását,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja,
- részt vesz a dolgozók havi munkaidő-nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében, kinyomtatásban, lefűzésében, összesítésében, továbbításában a GMK Győr felé (pl.: pedagógusok átfedési ideje, eseti és tartós helyettesítése) a tanügyigazgatási és működtetési területért felelős igazgató-helyettes iránymutatása szerint,
- a tanügyigazgatási és működtetési területért felelős igazgató-helyettes iránymutatása szerint a hiányzásjelentést (távolléti) határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordít,
- gondoskodik róla, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- a vezetők iránymutatása szerint vezeti a különböző nyilvántartásokat, rendszerezi az irattári anyagokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- ügyintézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- elvégzi az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésben,
- intézi a készpénzelőleg igénylésével, felhasználásával és határidőre történő elszámolásával kapcsolatos adminisztrációt, a készpénzelőleget az igazgatóval közösen jogosult felvenni,
- szükség szerint vezeti az óvodai értekezletek jegyzőkönyveit,
- a munkaköréből adódóan nyilvántartott adatokat a hatályos adatvédelemi szabályzat előírásai szerint kezeli,

- az igazgató iránymutatása szerint elkészíti a szükséges megrendeléseket (folyóirat, tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer és egyéb beszerzések, karbantartási munkák, stb.),
- az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzése azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt.

Pedagógiai asszisztensek

A pedagógiai asszisztensek feladata elsősorban az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása, az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
A pedagógiai asszisztensek saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.
Feladatköre részletesen:

A pedagógiai asszisztens munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgatónak annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A pedagógiai asszisztens gondozással kapcsolatos feladatai:

- a kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben,
- segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását,
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, a maradékot összeszedi,
- a gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, stb.),
- a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve a dajkákkal a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában,

- csendes pihenő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.),
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, korcsolya, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében,
- ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban,
- haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli,
- ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket,
- felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

A pedagógiai asszisztens szervezéssel kapcsolatos feladatai:

- segíti az óvodapedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében,
- egyeztetést folytat az óvodapedagógussal a foglalkozások teendőivel kapcsolatban,
- az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét,
- közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában,
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, valamint az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- teljesíti a vezetők által meghatározott alkalmi megbízatásokat,
- hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a területért felelős vezető útmutatása szerint. Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában,
- a tagóvodában dolgozó pedagógiai asszisztens ellenőrzi az óvoda udvarán a telepített játékeszközök állapotát azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti a tagóvoda-igazgatót.

Dajkák

A dajkák feladata elsősorban az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának támogatása, valamint az intézmény rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítása a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
A dajkák saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladatköre részletesen:

A dajka munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,

- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgatónak annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A dajka gyermekcsoportban elvégzendő feladatai (csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi):

- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását,
- az óvodai nevelés eredményességének javításához hatékony, alkotó jellegű munkavégzésével járul hozzá,
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrások elkerülésére, amennyiben ilyet észlel, haladéktalanul jelenti az igazgatónak,
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja,
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban,
- a portalanítást mindennap elvégzi,
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
- a tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja,
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a munkamegosztás szerint,
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja,

- gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban,
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást,
- az óvoda tárgyait, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- az alkalmazotti értekezleteken aktívan részt vesz,
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,
- munkáját a HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásával végzi,
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, egyeztet az óvodatitkárral és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel,
- a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet,
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, pénzügyi, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat,
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

3.7. Az intézmény egyes szervezeti egységei közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az intézmény egyes szervezeti egységei között a kapcsolattartás az alábbi formákban valósul meg:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartásban,
- havi rendszerességgel, illetve szükség szerint összehívott vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- szükség szerint munkaértekezletek keretében,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, bemutató foglalkozások, szakmai műhelymunka stb.) során,
- az óvoda éves munkatervében szereplő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- szakmai konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele során.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg. A kapcsolattartás tematikáját tekintve kiterjed az óvoda szakmai munkájára és összes működési területére.
Azonnali döntést érdemlő, halaszthatatlan ügyekben a telefonon, illetve az e-mailben történő kapcsolattartás a jellemző és leginkább célravezető.

Az óvoda vezetőségének ülésein hozott együttes döntések az egységes intézményirányítás biztosítékai. A vezetőségi üléseken a székhely intézményre, a tagintézményre, illetve az intézmény egészére vonatkozóan is születnek döntések.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai folyamatosan tájékozódnak a székhely intézményben, illetve a tagintézményben megvalósuló pedagógiai munkáról. A székhely intézmény és a tagintézmény óvodapedagógusai közös munkaközösségekben dolgoznak. A munkaközösségi találkozókon túl az intézményi szintű nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek keretében is lehetőség nyílik az egyes szervezeti egységek nevelőközösséginek szakmai tapasztalatcseréjére, illetve egymás pedagógiai munkájának megismerésére. A nevelőtestület tagjai az intézmény szakmai és működést szabályozó dokumentumainak elkészítésében is aktív szerepet vállalnak az óvoda vezetősége mellett, akár véleményező-javaslattevő, akár jóváhagyási jogkörben.
Az óvodapedagógusok egyes szervezeti egységek közötti együttműködése a közös munkacsoportok, értékelő teamek tevékenységében, valamint a közösen szervezett programokban és rendezvényeken is testet ölt.
Az intézményvezető (igazgató) a kapcsolattartás során az alábbi elveket köteles figyelembe venni:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, hogy a tagintézményben a nevelő-oktató munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézmény-igazgató köteles minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek, felelősségük területeik szerint.

A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai

A tagintézmény nevelőtestületének tagjai az alábbi jogosítványokkal rendelkeznek:

- az intézmény éves költségvetésében a tagintézmény szakmai célokra felhasználható pénzeszközeinek tervezése,
- a tagintézmény érintő beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása és rangsorolása,
- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése,
- a középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítésének támogatása,
- az intézményvezetői pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- a székhely óvodában és a tagintézményben dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás valósul meg a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint különböző szakmai fórumokon,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmény-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,

- a tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban (e-mailben) is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató az előre tervezett és szükség szerint lebonyolított megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással.

A székhely intézmény és a tagintézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése az alábbi formákban valósul meg:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- az önértékelő csoport közös foglalkozásai.

A tagintézmény pedagógus közösségének kizárólagosan a tagintézményt érintő önállósága az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- a tagintézményt érintő megbeszélések szervezése,
- a tagintézmény programjainak, rendezvényeinek szervezése,
- fogadó órák és szülői értekezletek szervezése,
- kapcsolattartás a tagóvoda szülői szervezetének képviselőivel,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása.

3.8. Az óvoda külső kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formái, rendje

Az intézmény feladatainak maradéktalan elvégzése érdekében az alábbi területekre vonatkozóan működteti külső kapcsolati rendszerét különböző intézményeket és szervezeteket érintően:

- a beiskolázás segítése,
- a gyermekek egészségügyi ellátása,
- a gyermekek és családok részére gyermekvédelmi és szociális támogatás nyújtása,
- az óvoda működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Általános iskola

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az óvoda és a tagóvoda környezetében működő általános iskolák igazgatóival, illetve a beiskolázásért felelős pedagógus kollégákkal.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,

- az iskolába készülő gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás célja:

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása,
- az óvodából az iskolába való átmenet zökkenőmentessé tétele,
- a szülők iskolaválasztó döntésének segítése.

A kapcsolattartás formája:
- kölcsönös látogatások,
- tájékoztató előadások,
- szakmai fórumok,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- évente előre tervezetten az iskolaválasztás előtti időszakban,
- rendezvények alkalmával.

Egészségügyi ellátás

A gyermekek egészségügyi ellátórendszere:

Iskola-egészségügyi (óvoda-egészségügyi) ellátásban az iskola-egészségügyről szóló 26/1977. (IX. 3.) NM. rendelet 1. §-a szerint a három év feletti gyermekek vesznek részt.
Az iskolaorvosi (óvodaorvosi) ellátás a gyermekek részére az óvodában nyújtott személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás:

- az egészségi állapotuk megőrzése,
- a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint
- egészségfejlesztés céljából.

Az iskola-egészségügyi (óvoda-egészségügyi) ellátást iskolaorvos (óvodaorvos) és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet kiegészít a fogorvossal és a fogászati asszisztenssel való közreműködés.

Az iskola-egészségügyi (óvoda-egészségügyi) tevékenység két részből áll, egyrészt megelőzésből (prevenció), másrészt tényleges intézkedésekből.

A megelőzéshez tartoznak:

- a betegségekkel, a higiéniával, az egészségmegőrzéssel kapcsolatos tájékoztatások,
- figyelemfelhívó tevékenységek,
- programok szervezése.

Az intézkedésekhez tartoznak:

- a megbetegedésekkel kapcsolatos teendők,
- a járványügyi intézkedések, valamint

- az együttműködések más gyermekvédelmi és egyéb egészségszolgáltatási tevékenységet végző szervekkel, személyekkel.

Fentiek alapján az intézmény egészségügyi ellátórendszerrel való kapcsolattartása az óvoda orvosával, védőnőjével, a gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást jelenti.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:
- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató.

A kapcsolattartás célja:

- a gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos preventív munka,
- az óvoda helyi pedagógiai programjában a testi, lelki, mentális egészségfejlesztést célzó program tervezésében, megvalósításában való együttműködés,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása,
- a szervezet túlérzékenységi reakciója, az anaflaxia kiváltó okainak, tüneteinek, valamint az alkalmazandó kezelés módjának megismerése kompetens egészségügyi szakembertől.

A kapcsolattartás formája:

- egészségügyi vizsgálat,
- konzultáció,
- prevenciós jellegű felvilágosító előadás,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként az előírt rendszerességgel,
- szükség szerint, indokolt esetben.

Az alkalmazottak egészségügyi ellátórendszere:

Az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát végző egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettese, illetve az óvodatitkár tarja új belépő dolgozó vizsgálati időpontja, illetve az éves szűrővizsgálatok időpontjainak ügyintézése kapcsán.

Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés a gyermekek speciális vizsgálatát, egyéni fejlesztését, a beiskolázás segítését, valamint a nevelési kérdésekben történő segítségnyújtást foglalja magában.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése (SNI, BTMN státusz, iskolaérettségi, stb.)
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően,
- fejlesztő szakemberek (pl.: Utazó Gyógypedagógusi Hálózat szakemberei) vagy az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Logopédiai Szolgálat

A Logopédiai Szolgálattal való kapcsolattartás célja a rendszeres együttműködés biztosítása a különböző beszédproblémákkal küszködő gyermekek hatékony megsegítése érdekében.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- rendszeres.

Utazó Gyógypedagógusi Hálózata

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózattal való kapcsolattartás célja a rendszeres együttműködés biztosítása az SNI és BTMN státusszal rendelkező gyermekek hatékony megsegítése érdekében.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- rendszeres.

Az óvodába járó gyermekek a különböző fejlesztő foglalkozásokat térítésmentesen vehetik igénybe.

Család és Gyermekjóléti Központ Győr, Gyámhivatal

A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézménnyel, valamint a Gyámhivatallal való kapcsolattartás célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, együttműködés az óvodai szociális segítővel, esélyegyenlőség biztosítás, valamint prevenciós tevékenység.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- a szociális segítő igénybe vétele az óvodában megszervezésre kerülő fogadó órákon, esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény szakembereitől, ha az óvodapedagógusok a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudják megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése, ha az óvoda a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretein belül milyen intézkedéseket tegyen,
- közös esetmegbeszélések,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása az elérhetőségekkel kapcsolatban (a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- szükség szerint.

Szociális segítő

A szociális segítő a szociális ellátó rendszer szakembere. Munkáltatója a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény igazgatója, de szociális segítő feladatát az intézményben végzi. Az óvodai szociális segítő munka a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény által nyújtott szolgáltatás, amely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatai:

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

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formái, intézményi feladatok:

- az óvoda gyermekvédelmi felelőse és az óvodai szociális segítő rendszeres együttműködése, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- a szociális segítő pontos tájékoztatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- 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,

- indokolt esetben óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- a szociális segítő munkaterve szerint rendszeresen,
- szükség szerint.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadó órájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás célja:

- a szülők ügyintézésének segítése a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradással), vagy a tankötelezettség korábbi megkezdésével kapcsolatos engedélyezési eljárásban,
- a kötelező és választható pedagógus minősítési, valamint az intézményi tanfelügyeleti eljárás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos együttműködés,
- az óvodakötelezettségének teljesítését külföldön folytató, vagy a külföldön óvodakötelezettséget teljesítő, Magyarországra hazaköltöző gyermekkel kapcsolatos, jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség (Oktatási Hivatal és az intézmény részére) teljesítésével kapcsolatos ügyintézés segítése,
- jogszabályok által előírt statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése,
- oktatási-képzési lehetőségek, digitális tartalmak igénybevétele.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- óvodatitkár.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli adatszolgáltatás,
- digitális tartalmakon keresztül (pl.: online tájékoztatók, előadások).

A kapcsolattartás gyakorisága:

- jogszabályi előírások szerint,
- szükség szerint.

Fenntartó

A fenntartóval való kapcsolattartás célja:

- az óvoda szakmai munkájával és működésével kapcsolatos együttműködés biztosítása,
- a fenntartói elvárások megismerése és az ezeknek való megfelelés,
- az óvoda érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgató,
- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás (telefonon, illetve személyes részvételt igénylő fórumokon),
- írásbeli tájékoztatás (adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések készítése).

A kapcsolattartás gyakorisága:

- előre tervezetten, rendszeres időközönként igazgatói értekezletek keretében az igazgatói munkaközösség szervezésében,
- alkalmankénti intézményvezetői értekezleteken a fenntartó szervezésében,
- óvodai vagy önkormányzati programokon, rendezvényeken, eseményeken,
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, valamint szakbizottságának azokon az ülésein, amikor az óvoda szakmai munkájával, működésével kapcsolatos előterjesztések tárgyalására kerül sor.

Kulturális intézmények és szolgáltatók

A kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal való kapcsolattartás célja az óvodás gyermekek számára életkoruknak megfelelő, magas minőségi színvonalat képviselő kulturális programok biztosítása, illetve ezek ajánlása a szülők részére.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az éves munkatervben megbízott reszortfelelős.

A kapcsolattartás formája:

- intézményen belül biztosított programok keretében (koncert, bábszínházi, gyermekszínházi előadások az óvodában, stb.),
- intézményen kívül biztosított programok keretében (bábszínház, színház látogatások, irodalmi események-könyvszalon-, stb.)

A kapcsolattartás gyakorisága:

- rendszeres (bérletes előadások esetén),
- alkalomszerű.

A kulturális programok szervezésére és az azokon való részvételre a szülői közösséggel történt előzetes egyeztetés, véleményük kikérését követően kerül sor.

Gazdasági Működtető Központ Győr (GMK Győr)

A GMK Győr, valamint a Bisinger Óvoda közötti feladatmegosztást és együttműködés szabályait a felek között létrejött, a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
A GMK Győr és az óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK Győr pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvoda igazgatója saját hatáskörben gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az óvoda igazgatója rendelkezései, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK Győr feladata.

A GMK Győr és az óvoda igazgatója közösen felelnek:

- a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés készítése,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása,
- pénzkezelés, pénzellátás,
- finanszírozási terv,
- az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje,
- az OrganP integrált pénzügyi, gazdasági rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatellátás,
- vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgató,
- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- az óvodatitkár.

A kapcsolattartási formája:

- szóbeli tájékoztatás (telefonon, illetve személyes részvételt igénylő fórumokon),
- írásbeli tájékoztatás (adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések készítése).

A kapcsolattartás gyakorisága:

- az ügyintézés által megkövetelt rendszerességgel,
- az óvodaigazgatók munkaközösségi értekezletein a GMK Győr igazgatójával általában havi rendszerességgel,
- további indokolt esetekben szükség szerint.

Alapítvány kuratóriuma

Az alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás célja a rendszeres tájékoztatás biztosítása az óvoda nevelőtestülete és szülői szervezet számára.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgató,
- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató.

A kapcsolattartás formája:

- kuratóriumi ülések,
- egyeztető megbeszélések.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként egyszer a kuratóriumi ülések alkalmával,
- intézményi igények alapján szükség szerint.

Egyházak

Óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan foglalkozások szülői igény alapján, szakképzett hitoktató közreműködésével szervezhető.
Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgató.

A kapcsolattartás formája:

- egyeztető megbeszélések.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- szükség vagy igény szerint.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás célja az óvodapedagógusok és a nevelőközösség szakmai munkájának segítése szaktanácsadó közreműködésével.

A kapcsolattartó az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezető.

A kapcsolattartás formája:

- a POK létesítményeinek használata (könyvtár, médiatár),
- a kínálati kosár alapján szaktanácsadás, szakmai segítség kérése,
- szakmai napokon előadás a POK szaktanácsadója közreműködésével,
- a POK által szervezett továbbképzéseken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- szükség szerint.

3. 9. Az intézményi belső ellenőrzés rendje

3.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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 hiányosságokra, erősítse meg a helyes gyakorlatot, járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, elősegítve ezzel a munka hatékonyságának növelését.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő (pedagógiai munka),
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos, valamint az
- egyéb ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője, igazgatója a felelős.

A különböző ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzés megkezdése előtt értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy az ellenőrzés tárgyának megfelelő munkát, feladatvégzést, a tevékenység során keletkezett dokumentumokat előkészíthessék, az ellenőrzés gördülékeny lebonyolításában közreműködhessenek.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az intézményi pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott alapvető követelmény a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósításának elősegítése.

A pedagógiai belső ellenőrzésben résztvevő személyek:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek területi kompetenciáik szerint,
- a tagintézmény-igazgató,
- a munkaközösség-vezető.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősségi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.
Az ellenőrzés formái:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- nyújtson támaszt, szakmai segítséget, ösztönözzön a közös gondolkodásra, a szakmai elképzelések közelítésére,
- segítse a vezetők irányító tevékenységét, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény jogszabályoknak és belső szabályzó dokumentumoknak megfelelő pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai tevékenység egészét,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a hibákra, hiányosságokra,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását,
- szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és információt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt területei és szempontjai:

- az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajka) munkafegyelme (munkakezdés, ügyelet, stb.),
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a szükséges dokumentumok naprakész vezetése,
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a szülőkkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb helyiségek esztétikai megjelenésének minősége,
- a gyermekek és a kollégák személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése,
- pedagógiai tervező, szervező munka,
- a nevelőmunka során alkalmazott módszerek és azok eredményessége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a kollégák munkája eredményesen szolgálja-e az óvoda célkitűzéseinek megvalósítását, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák feltárása, azok korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése többek között kiterjed:

- a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére, az óvodapedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kollégák ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzésére,
- a gyermekek fejlődésének mérésére, értékelésére,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálatára, továbbá
- az óvoda helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek szabályszerű használatára.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,

- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- egyéb vizsgálatok.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végzők, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvoda igazgatója a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött kollégával, illetve amennyiben az ellenőrzést nem az igazgató folytatta le, az igazgatóval.
A nevelési év záró értekezletén az igazgató vagy az ellenőrzésben résztvevő személyek ismertetik a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, meghatározzák az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
Az igazgató az ellenőrzés általános tapasztalatait – fejlesztési céllal – felhasználja a következő nevelési év munkatervének elkészítése során.

Az intézményben a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok, a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelése nevelési évenként az óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatában (TÉR Szabályzat) foglaltak szerint történik.

3.9.2. A belső ellenőrzés további területei

A pedagógiai munka ellenőrzésén túl az intézmény belső ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- az alkalmazottak munkakörével kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyezetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerű (problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség ellenőrzése érdekében).

3.9.3. Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők jutalmazási lehetőségei

A Korm. rendelet 92. §-a szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A jutalmazás alapját a belső ellenőrzés tapasztalatai képezik.

3.9.3.1. A pedagógusok jutalmazásának normái

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásában foglalt feladatai elvégzése mellett az alábbi területeken, vagy ezek valamelyikén is folyamatosan kiváló teljesítményt nyújt:

- a pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási célok és feladatok mérhetően magas színvonalú elvégzése, amelynek indikátorai a gyermekek önmagukhoz mért fejlődése, a hozzáadott pedagógiai érték,
- önként vállalt többletfeladat teljesítése,
- szakmai innovációs tevékenység,
- az óvoda szervezeti kultúrájának fejlesztése, valamint a közösségépítés terén kifejtett tevékenység.

A jutalmat megalapozó minőségi nevelő-oktató munka mutatói:

- kimagasló csoportvezetési munka, amelynek eredményeként az óvodai csoport szilárd szokásrendszerrel rendelkezik, a csoporton belüli közösségi kapcsolatokra az együttműködés és a támogató attitűd jellemző,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat, személyre szabott bánásmód,
- bátorító kommunikáció, konfliktushelyzetek humánus megoldása,
- a szülők nevelőpartneri státuszának erősítése, kölcsönös tiszteleten és egymás kompetenciának elismerésén nyugvó együttműködés,
- az óvodai rendezvények, programok magas színvonalú megszervezése és lebonyolítása,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete,
- kimagasló szakmai színvonalú óvodai foglalkozások (látogatások tapasztalatai, gyermeki teljesítmények, produktumok az egyéni képességek figyelembe vételével),
- szakmai bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások, tájékoztatók,
- szakmai munkaközösség vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív közreműködés,
- a pályakezdő óvodapedagógus kollégák segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő, a hátrányos, a halmozottan hátrányos vagy a veszélyeztetett státusszal rendelkező gyermekek óvodai integrációjának hatékony segítése,
- a kiemelkedő képességű gyermekek fejlődésének hatékony támogatása,
- folyamatosan önképzés.

3.9.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái

- munkakörének megfelelő magas szintű a szakmai felkészültség,
- a szakmai munkája folyamatos fejlesztésének igénye,
- gyermekközpontú szemlélet érvényesítése a munkakör ellátása során,
- együttműködő kapcsolat a szülőkkel, amely a kölcsönös tiszteleten alapul,
- példamutató munkafegyelem, megbízható, pontos, alapos munkavégzés,

- aktív részvétel a helyettesítésekben, többletmunka vállalása önkéntes módon,
- törekvés a jó munkahelyi légkör kialakítására és folyamatos fenntartására.

Jutalom odaítélésére abban az esetben van lehetőség, ha arra az intézmény költségvetése fedezetet nyújt.
A jutalmazandó kollégák személyéről szóló döntést az óvoda vezetősége hozza meg, kollektív döntéssel.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. Az óvoda nyitva tartásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek és munkaszüneti napok miatt az általános munkarend is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás időszaka alatt, valamint a nevelés nélküli munkanapokon szünetel. A zárva tartás ideje alatt az arra igényt tartó gyermekek számára az ügyeleti ellátás megszervezéséről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legalább 10 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója, illetve az ügyeleti ellátás megszervezését végző tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes felé.
A tagintézmény esetében az ügyeleti ellátási igények felméréséért a tagintézmény-igazgató felelős, aki a felmérés eredményét továbbítja az óvodatitkárnak, majd az ügyeleti igények alapján megszervezi a tagintézményben az ügyeleti ellátást.

A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére vezetői ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével, valamint az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes készíti el.

4.1.2. Az óvoda napi nyitva tartásának rendje

A napi nyitvatartási időtartam - fenntartói döntés alapján - a székhelyen és a telephelyen működő óvodában is egyaránt 10,5 óra.
A napi nyitvatartási idő:

A Bisinger Óvoda 6.00-16.30 óráig, a Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája 6.30-17.00 óráig tart nyitva.
Indokolt esetben az óvoda és a tagóvoda az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján későbbi időpontban is bezárhat (pl.: rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra, stb.).

Az óvodát reggel a munkarend szerinti „nyitós” dolgozó nyitja és délután a munkarend szerinti „zárós” dolgozó zárja.
A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló éves munkaterv melléklete.

4.1.3. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját és felhasználását,
- a nyári leállás tervezett időpontját,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az óvodai ünnepek és programok tervezett időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni a szülőknek. Ezen kívül minden csoport faliújságjára szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. Ennek megtörténtét a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes ellenőrzi.

4.1.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működése érdekében biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra (a munkaidőnek nem része a munkaközi szünet).
	Heti kötött munkaideje: 8 óra
	Munkarend: vezetőként kötetlen, óvodapedagógusként részben kötetlen,
	Kötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoport/ok/ban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra (a munkaidőnek nem része a munkaközi szünet).
	Heti kötött munkaideje: 22 óra
	Munkarend: vezetőként kötetlen, óvodapedagógusként részben kötetlen, két műszakos váltásban (eltérő műszakban a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettestől)
	Kötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoportban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra (a munkaidőnek nem része a munkaközi szünet).
	Heti kötött munkaideje: 22 óra
	Munkarend: vezetőként kötetlen, óvodapedagógusként részben kötetlen, két műszakos váltásban (eltérő műszakban a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettestől)
	Kötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoportban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Tagintézmény-igazgató	Heti munkaideje: 40 óra (a munkaidőnek nem része a munkaközi szünet).
	Heti kötött munkaideje: 24 óra
	Munkarend: vezetőként kötetlen, óvodapedagógusként részben kötetlen, két műszakos váltásban
	Kötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoportban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az óvoda igazgató-helyettesei kötött munkaidejüket az éves munkatervben meghatározottak szerinti óvodai csoportban töltik, fő szabályként egymástól eltérő, hetente váltakozó (délelőttös, délutános) munkarendben. Ez a munkaidő beosztás biztosítja az állandó napi vezetői jelenlétet az intézményben abban az esetben is, ha az igazgató hivatalos elfoglaltsága miatt átmenetileg nem tartózkodik az intézményben.
Bármelyik vezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési és kiadmányozási rend lép érvénybe.

4.1.5. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának 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.

A pedagógus naponta köteles nyilvántartani napi munkaidejét, annak kezdési és befejezési időpontját, kötött munkaidején felüli munkavégzését (átfedési idő, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés) az óvoda belső használatra elkészített munkaidő-nyilvántartó nyomtatványán, amelynek folyamatos, naprakész vezetését a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes ellenőriz, továbbá ő készíti el a munkaidő-nyilvántartó lapok havi összesítését, majd az igazgatóval történt egyeztetést követően az összesített adatokat továbbítja a GMK Győr részére.
Az intézmény további alkalmazottjai kötelesek nyilvántartani napi munkaidejüket, annak kezdési és befejezési időpontját az óvoda belső használatra elkészített munkaidő-nyilvántartó nyomtatványán, amelynek folyamatos, naprakész vezetését a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes ellenőriz.

A tagintézmény esetében a pedagógusok és a tagintézmény további alkalmazottai esetében a munkaidő-nyilvántartó dokumentumok folyamatos és naprakész vezetésének ellenőrzéséről, valamint a pedagógusok munkaidő-nyilvántartó dokumentumainak összesítéséről, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes részére határidőben történő továbbításáról a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

4.1.6. Az óvodapedagógusok munkaidő-szabályai

A Púétv. 130. § (1) bekezdése szerint 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 (ünnepségek, rendezvények, fogadó órák, gyermekek értékelése, családokkal közös programok szervezése, stb.), a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai műhelymunkákon való részvétel, stb.), gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A (2) bekezdés alapján, ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. **Átfedési időnek** minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A Púétv. 81. §-a rendelkezik a **munkahelyen töltendő időről**. E szerint a szabad felhasználású munkaidőben (kötött munkaidőn felüli munkaidő rész) a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
A (2) bekezdés szerint a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
A (3) bekezdés alapján az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A Púétv. 82. §-a rendelkezik a **többlettanításról.**
Az (1) bekezdés szerint a pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A (2) bekezdés alapján a többlettanítás oka lehet:
a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
A (3) bekezdés értelmében **eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is** elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott **egy nevelési évben** teljes munkaidő esetén **legfeljebb hatvan órában**, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

A (4) bekezdés szerint, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az (5) bekezdés alapján az eseti helyettesítés óraszáma az egyes hetek között havi szinten átcsoportosítható.

A (6) bekezdés értelmében, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A (7) bekezdés szerint, ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

4.1.7. A nem pedagógus alkalmazottak (kötött munkaidőben foglalkoztatottak) rendkívüli munkavégzése

A Púétv. 83. §-a szabályozza a rendkívüli munkavégzést.
Az (1) bekezdés szerint a kötött munkaidőben foglalkoztatottak (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók) számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.
Rendkívüli munkaidőnek minősül többek között a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő.

A (2) bekezdés értelmében naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

a) év közben kezdődött,
b) határozott időre jött létre,
c) a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

A (3) bekezdés szerint vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő többek között az alábbi esetekben rendelhető el:

a) a gyermek sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében,
b) a (4) bekezdésben meghatározott esetben.

A (4) bekezdés alapján nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Az (5) bekezdésben foglaltak szerint a rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

4.1.8. Szabadság

A szabadság mértéke

A Púétv. 90. § (1) bekezdése értelmében intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottai számára a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely
a) alapszabadságból,
b) szülői szabadságból,
c) apasági szabadságból és
d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból
áll.

A (2) bekezdése szerint a munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában
a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
b) a szabadság, ideértve az apasági és a szülői szabadságot is,
c) a szülési szabadság,
d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapja,
e) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
f) a munkavégzés alóli mentesülésnek a 71. § (1) bekezdésében meghatározott alábbi tartama:
71. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól
a) keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,
b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára,
c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
g) a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
j) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
k) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,
m) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időtartamra, vagy
n) felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is

beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.

A (3) bekezdés alapján az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A (4) bekezdés szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.

Az (5) bekezdés értelmében az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.

A (6) bekezdésben foglaltak szerint a nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A (7) bekezdés alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A (8) bekezdés szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha
a) megváltozott munkaképességű személy,
b) fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
c) vakok személyi járadékára jogosult,
évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A (9) bekezdés értelmében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.

A (10) bekezdés alapján a fél napot elérő töredéknap egész munkanapnak számít.
A (11) bekezdés szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb
a) egy gyermeke után kettő,
b) két gyermeke után négy,
c) kettőnél több gyermeke után összesen hét
munkanap pótszabadság jár.

A (12) A (11) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A (13) bekezdés szabályai szerint a pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A szabadság kiadása

A Púétv. 91. §-a rendelkezik a szabadság kiadásáról.
Az (1) bekezdés szerint a szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

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

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

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

Az (5) bekezdés alapján a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően
a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő negyedik hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,
b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A (6) bekezdés értelmében a munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A (7) bekezdés alapján a munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

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

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

A szabadságolási terv alapján az igazgató a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A tagóvoda dolgozói részére a szabadság kivételét a szabadságolási terv alapján a tagóvoda-igazgató engedélyezi.

4.1.9. Az munkából való rendkívüli távolmaradás jelzése

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát (pl.: betegség, stb.) lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettesnek, tagintézményi dolgozó esetén a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről haladéktalanul intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Kivételt képeznek ez alól az óvoda külső helyszínre szervezett programjai (pl.: ovifoci, úszás, stb.).

Az óvodapedagógus adott időszakra vonatkozó munkaidő beosztását az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az Nkt. 73. § (1) bekezdése szerint óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezeti kereteinek megteremtése az intézmény igazgatójának a feladata. Az óvoda igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülői szervezettel történő kapcsolattartást a jogszabályok, valamint az intézmény SZMSZ-e és házirendje szabályozza.

A szülői szervezet működése

Az EMMI rendelet 119. § (2) bekezdése szerint a szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A (4) bekezdés alapján az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvoda igazgató-helyettesei és tagintézmény-igazgatója tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalására, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézmény igazgatójának kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a vélemény-nyilvánítás és javaslattétel jogát azokban az ügyekben, amelyeket különböző jogszabályok meghatároznak. A vélemény-nyilvánítás és javaslattételi jog gyakorlásához az intézmény igazgatója minden olyan információt, tájékoztatást, dokumentumok a szülői szervezet részére hozzáférhetővé tesz, amelyek segítségével a szülői szervezet ezen jogait hatékonyan gyakorolhatja.
A szülői szervezet az alábbi ügyekben élhet véleményezési és javaslattételi jogával:

- az SZMSZ tartalmán belül:
  - a belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
  - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
  - a külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
  - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- az Adatkezelési Szabályzat tartamán belül:
  - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az éves munkaterv szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése előtt.

A szülők, illetve a szülői szervezet joga különösen, hogy:

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék (az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szüleinek legalább 20 %-a kezdeményezheti) létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát, észrevételét a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon (az írásbeli javaslatot az intézmény igazgatójának kell címezni és hozzá benyújtani),
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosításhoz forduljon.

A szülői szervezettel történő kapcsolattartás formái:

- a kapcsolattartás (tájékoztatás) történhet szóban és írásban, a szóbeli kapcsolattartásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,

- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vesz a gyermekeket érintő ügyek tárgyalásánál, a meghívásról az intézmény igazgatójának kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló határidőn belül gyakorolja,
- jogkörgyakorlása során meghozott döntéseiről, véleményéről, javaslatairól az érintetteket tájékoztassa,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörét kizárólag írásban gyakorolja.

A szülői szervezet és az intézmény közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, megbeszélések, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók készítése a szülői szervezet számára, amennyiben a jogkör gyakorláshoz szükséges,
- hozzáférés biztosítása minden olyan információhoz, amely a szülői szervezet joggyakorlásához szükséges (pl.: intézményi szabályzatok, jegyzőkönyvek, az intézmény működésével kapcsolatos iratok, stb.),
- azon intézményi dokumentumok kölcsönös átadása, amelyek a szülői szervezet, vagy a nevelőtestület jogkör gyakorlása során keletkeztek,
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása a szülői szervezet elnökének.

A szülői szervezet feladata többek között, hogy:

- éljen a jogszabályok és az óvoda belső szabályzataiban biztosított jogosítványaival,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

4.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek intézménybe történő belépése és ott tartózkodása a következő szabályok szerint történik:

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

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

Ezekben az időszakokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek az óvoda vagy a szülői szervezet által az óvodában szervezett szülői értekezleten való megjelenés esetén, valamint
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén, eseményén, programján való részvétel esetén.

Fentieken kívül az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek intézménybe történő belépése, benntartózkodása a következő módon történik:

- az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az óvodatitkári szobába kíséri,
- az óvodatitkár a feladatkörét vagy hatáskörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyt az intézmény igazgatójának jelenti be, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén pedig az óvodában tartózkodó igazgató-helyettesnek,
- tagintézmény esetében az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott a tagintézmény-igazgatóhoz kíséri,

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával, igazgató-helyetteseivel vagy tagintézmény-igazgatójával való előzetes egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató a csoport óvodapedagógusaival történt előzetes egyeztetés alapján engedélyezi (pl.: hospitálás).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő (a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr munkatársa) intézményben való benntartózkodása:

- az óvodában szociális segítő feladatokat ellátó kolléga a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben,
- az intézmény az óvodai szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadó órája és tevékenysége megtartásához,
- a szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló fejlesztő szakemberek (Utazó Gyógypedagógusi Hálózat, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat) intézményben való benntartózkodásának szabályai:

- az óvodában fejlesztő foglalkozásokat tartó szakemberek az órarendjükben meghatározott időszakokban és szükség szerinti gyakorisággal látogatják az óvodát,
- a fejlesztő foglalkozások ütemezéséről az óvoda szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettesével és a fejlesztésben érintett gyermek óvodapedagógusaival előzetesen egyeztetni szükséges.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló ügynökök, üzletkötők, kereskedők, szolgáltatók belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézmény igazgatójának, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az óvodában tartózkodó igazgató-helyettesnek, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgatónak,
- belépésük és benntartózkodásuk minden esetben vezetői engedélyhez kötött,
- az intézmény igazgatója, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az óvodában tartózkodó igazgató-helyettes, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgatója az alábbi esetekben engedélyezheti ügynökök, üzletkötők, kereskedők, szolgáltatók belépését és benntartózkodást:
    - jótékonysági programokon való részvételkor,
    - gyerekek részére szervezett programokon való részvétel esetén,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (pl.: szakmai anyag, tisztítószer, stb.).

A benntartózkodás a számukra kijelölt helyiségben történik.
A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetes egyeztetést követően valósul meg. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása nem megengedett!

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és orvosi/védőnői/fogorvosi ellátás megszervezése az egészségügyi szolgáltatói protokoll figyelembe vételével az intézmény szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettese, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató feladata.

Ennek keretében:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében védőnő és gyermekorvos látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti szűrés történik.
Kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

4.4.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus 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.

Az intézmény nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyermekek életkorának, egyéni fejlettségi szintjének megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- különböző óvodai programok, kirándulások biztonságos előkészítése,
- az óvó-védő előírások maradéktalan betartása az óvodai foglalkozásokra saját kezűleg készített vagy kereskedelmi forgalomból származó foglalkozási eszközökkel kapcsolatban,
- szülők tájékoztatása a gyermekek ruházatában (pl.: csatok, gombok, stb.), ékszereiben (pl.: fülbevaló, karkötő, stb.) és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységben való részvételhez,
- olyan környezetet teremtése, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,
- mindennapos tevékenysége során az elektromos berendezések előírásszerű használata,
- a különböző eszközök, berendezések biztonságos tárolása,
- javaslat az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- folyamatos figyelemfelhívás a veszélyhelyzetekre,
- szükség esetén azonnali veszélyelhárítás.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a 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 az óvó-védő előírások figyelembe vételével.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha a gyermekek:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl.: kirándulás előtt, stb.),
- az utcán gyalogosan közlekednek,
- rendezvényen vesznek részt,
- különböző tevékenységeket próbálnak.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladatai:

- a munkaterületükön feladatvégzésük során fokozott óvatossággal járjanak el, folyamatosan ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, stb.),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az óvoda igazgatója, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató, valamint az intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda vezetőinek, munka- és tűzvédelmi felelősének feladatai és felelősségi köre:

- 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,

- gondoskodjon arról, hogy az érintett területre vonatkozóan a figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetmények kifüggesztésre kerüljenek,
- gondoskodjon arról, hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ellenőrizze, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosított-e,
- gondoskodjon róla, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét hívja fel a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat és teendőket ismertesse meg velük,
- gondoskodjon róla, hogy évente az intézmény egész területe felmérés alá kerüljön abban a tekintetben, hogy mennyire biztonságos, mennyire felel meg az óvó-védő előírásoknak.

4.4.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- 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 elsősegélynyújtás során az óvodapedagógus csak azokat a beavatkozásokat végezheti el, amelyekben kompetens. Egyéb esetben azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket felügyelet nélkül hagyni és elmozdítani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodai igazgatója, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató felelős, végrehajtása a munka-és tűzvédelmi felelős feladata.

4.4.4. Az intézmény gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettsége

Az nevelési-oktatási intézmények gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségét az EMMI rendelet 169. §-a szabályozza. E szerint a nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

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 a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
A szülői szervezet képviselője számára lehetővé kell tenni a részvételt a gyermekbaleset kivizsgálásában.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

4.4.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is, pl.:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak róla, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívüli programokon való részvételéhez. A nyilatkozatokat a csoport óvodapedagógusai a csoportdokumentumok között tartják nyilván.

Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatban:

- a csoport faliújságján, illetve a csoport által használt elektronikus tájékoztató felületen informálják a szülőket a program helyszínéről, az indulás és érkezés időpontjáról, az útvonalról, a választott közlekedési eszközről,
- az igazgatót, a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettest, tagóvoda esetén a tagóvoda-igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés időpontja) kitöltésével írásban tájékozatják a programmal kapcsolatban,
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel megismertetik 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 a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató írásban engedélyezte. Különleges előírások az óvodán kívül szervezett programokkal kapcsolatban:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

A megfelelő létszám:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

A program szervezés során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő, óvodai nevelési időn kívüli önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai (amennyiben adott nevelési évben ilyen foglalkozások zajlanak az óvodában):

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyami foglalkozást tartó olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy a tanfolyami foglalkozások ideje alatt az óvodát nem terheli felelősség az esetleges bekövetkezett gyermekbalesetekkel kapcsolatban.

A tanfolyami foglalkozások ideje alatt teljes körű felelősség a tanfolyami foglalkozást tartó személyt terheli.

4.4.6.Az óvodai alkalmazottak biztonságos és egészséges 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 tilos,
- az egészséges életmódot támogató intézményi környezet kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Az alábbi területekre vonatkozóan az óvó-védő előírásokat valamennyi gyermeknek és felnőtteknek be kell tartania az óvodában való tartózkodásuk 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 tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,

- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend szabályai.

Az alkalmazottak rendszeres munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálata

Az óvoda alkalmazottai az egészséges munkavégzéssel kapcsolatos szabályok betartása érdekében munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

Ennek eljárásrendje a következő:

- az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka-egészségügyi alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerinti - soron kívüli - munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltatónak igazolni,
- a munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálat helyszíne a szerződés szerinti egészségügyi szolgáltató feladatellátási helye,
- az alkalmazottak csak érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmas minősítésű igazolással végezhetnek munkát,
- az munka-egészségügyi alkalmassági dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézést az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettese, a tagóvoda-igazgatója, valamint az óvodatitkár végzi.

Képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM. rendelet) 1. § (1) bekezdés a) pontja szerint a rendelet hatálya kiterjed minden olyan, az Mvt. 87. §-ának 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalóra (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba állóra is), aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.
Az EüM. rendelet 1. § (1) bekezdés b) pontja alapján a rendelet hatálya kiterjed az a) pont szerinti munkavállalót foglalkoztató minden munkáltatóra is.
Az EüM rendelet 2. §
a) pontja alapján **képernyős eszköznek** minősül a számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelenítő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól,
b) pontja alapján **képernyős munkahelynek** minősül az olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet,
c) pontja szerint **képernyős munkakörnek** minősül az olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,
d) pontja értelmében a **képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg**nek minősül a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

Az intézményben az alábbi munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók használnak napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt:

- óvodatitkár,
- igazgató.

Az EüM. rendelet 3. §-a értelmében a munkáltató a képernyős munkahelyen történő munkavégzés egészségi és biztonsági feltételeinek rendszeres ellenőrzése alkalmával folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását:
a) látásromlást előidéző tényezők,
b) pszichés (mentális) megterhelés,
c) fizikai állapotromlást előidéző tényezők.

Az EüM. rendelet 4. §
(1) bekezdése alapján a munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg.

Az EüM. rendelet 5. §
(1) bekezdése értelmében a munkáltató köteles – a külön jogszabályban előírtak figyelembevételével – a foglalkozás-egészségügyi orvosnál (a továbbiakban: orvos) kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését
a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
b) ezt követően kétévenként,
c) amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
A (2) bekezdés szerint a munkavállaló – a külön jogszabály szerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően – köteles az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot az orvos végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.

Az EüM. rendelet 6. §-a alapján, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

Az EüM. rendelet 7. §- értelmében az 5–6. §-ban foglalt rendelkezések végrehajtásából eredő költségek a munkavállalóval szemben nem érvényesíthetők.

Az EüM. rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a munkáltatónak biztosítani kell a munkavállaló, számára a tájékoztatást, az oktatást és a konzultációt a képernyős munkahelyek kialakítása előtt, fenntartása és korszerűsítése során.

A munkáltató oldalán a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatása személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolt összegnek minősül. A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.8. alpontja alapján adómentes juttatás. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti számára. A munkáltató a szemüveg vételárát 32.000.- Ft. bruttó összegben maximalizálja, az ezen felüli összegrészt a dolgozó saját maga finanszírozza.

5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ) FELADATAI JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az intézményvezető (igazgató) járványügyi intézkedéseivel kapcsolatos szabályokat jogszabályok, valamint az ágazati irányítást végző miniszter, illetve egyéb állami szervek vezetőinek utasításai, intézkedési tervei, előírásai, útmutatásai tartalmazzák.

Mindezek figyelembe vételével az igazgató az aktuális járványhelyzetre vonatkozóan intézkedési tervet dolgoz ki, amelyben szabályozásra kerülnek az alábbi területekre vonatkozó feladatok:

- dolgozók munkarendje,
- az intézményi takarítás és fertőtlenítés rendje,
- az óvoda látogatási rendje,
- óvodai programok, események szervezési rendje,
- étkeztetésre vonatkozó szabályok,
- az óvoda egészségügyi ellátás szabályai,
- a gyermekek és dolgozók hiányzásának kezelése,
- teendők beteg személy esetén,
- kommunikációs és információáramlás megszervezése.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

A mulasztások igazolásával kapcsolatos szabályok:

- az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk,
- a megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni,
- a szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban járványos fertőzés gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- az EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében a vezetőnek alapos indok esetén a gyermek távolmaradását igazoltnak kell tekintenie. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos indok is,

- igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

A mindennapi neveléssel-oktatással kapcsolatos szabályok:

- a mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt,

- a foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez, vagy központi szabályozáshoz kötött,
- az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (pl.: mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési, tüsszentési etikett, stb.).
- folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel gondoskodni kell a friss levegő biztosításáról (időjárás, légszennyezettség, környező forgalom függvényében),
- a csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezhetősége érdekében a neveléshez-oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, eszközök, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül tárolni.

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

Az Nkt. 9/A. § (1) bekezdése értelmében az óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (felvilágosító programok) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

7. A DIABÉTESSZEL ÉLŐ, ÉS A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS MEGBETEGEDÉSSEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE ÉS ELADATAI

7.1. Az ellátás jogszabályi háttere

Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell
a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált
gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az Nkt. 25. § (5b) bekezdése alapján a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor tájékoztatja.

Az Nkt. 25. § (5c) bekezdése szerint, ha a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, vagy más törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában:

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az Nkt. 62. § (1b) bekezdése alapján az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az Nkt. 62. § (1d) bekezdése értelmében a szülő, vagy más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése szerint az intézmény igazgatója a 62. § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A gyermekkori cukorbetegséget érintően az óvoda az alábbi területeken kapcsolódik be a cukorbetegség kezelésének eljárásrendjébe:

- az egészséges életmódra nevelés feladatainak maradéktalan megvalósítása, az egészséges életvitel szokásrendszerének kialakítása és megszilárdítása (helyes életmód),
- diétás étkezés biztosítása (étrendi kezelés),
- fenti jogszabályi hivatkozások betartásával a gyógyszeres terápiában való közreműködés.

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

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

A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos feladatok külön speciális eljárásrendben kerülnek szabályozásra.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenység folytatása nem megengedett, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy a helyi pedagógia programban megfogalmazott egyéb nevelési célokkal és feladatokkal összhangban álló társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett tartalmú reklámhordozó helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatalát minden esetben az igazgató, vagy a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, vagy a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató engedélyezi.
Az engedély kiadása írásban történik, amelyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy nevét, címét, elérhetőségét, kereskedelmi cég vagy egyéb szerv esetén a cég vagy szerv pontos megnevezését, címét, képviselője nevét, beosztását és elérhetőségét,
- 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 engedély kiadására jogosult vezetők az engedélyt bármikor, indoklás nélkül visszavonhatják.
Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
A reklámoknak az óvoda épületeinek külső falára vagy kerítésére történő elhelyezéséhez a fenntartó önkormányzat engedélye szükséges.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató, vagy a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, vagy a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató, valamint az általuk megbízott alkalmazott helyezhet ki tartamalkat.
A hirdetőtáblán elhelyezett tartalmak aktualitását a hirdetőtáblára tartalmak kihelyezésére jogosult vezetők, valamint az általuk megbízott alkalmazott folyamatosan ellenőrzik.

9. 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,

- járványügyi készenlét, stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult alkalmazott még:

- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőit,
- 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 igazgató, vagy a további, intézkedésre jogosult alkalmazott szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa(i) amennyiben a gyermekek felügyeletét reggel 8 óra előtt, illetve 12 óra után az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja látja el, akkor a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a kivezetésért felelős alkalmazottnak (óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott) a csoportszobán kívül (pl.: a mosdóban) tartózkodó gyermekekre is figyelemmel kell lennie,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a kivezetésért felelős alkalmazott (óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott) hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben,

- a gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kivezetésért felelős alkalmazottnak (óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott) meg kell számolnia.

Az épület kiürítése és a gyermekek biztonságos elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az igazgatónak, illetve a további, intézkedésre jogosult alkalmazottnak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatója, vagy a további, intézkedésre jogosult alkalmazott tájékoztatja az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (pl.: mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és alkalmazottaira vonatkozó kérdéseket érintően csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának bármelyik alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, a dokumentumok alkalmazottakkal történő megismertetéséért a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi 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:

- vezetői iroda,
- csoportszobák.

10. AZ ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepek, a jeles napok és események méltó megünneplése elválaszthatatlan kellékei a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésének, érzelmi életük gazdagításának.
Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszonyukat, segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés kialakulását és megszilárdítását, hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés és tisztelet értékeinek továbbörökítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat 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.
A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg azokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek egymás és a felnőttek iránti tiszteletének, türelmes magatartásának kialakítására, a közös cselekvés örömének átélésére, közösség formálására is szolgálnak.
Az óvodai ünnepek, a jeles napok és események méltó megünneplésének megszervezése – a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével - az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományápolás az óvodában

Az intézményi hagyományápolás – az óvodai ünnepélyek, jeles napok és események méltó megünnepléséhez hasonlóan – az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás elsődleges célja:

- az intézmény hosszú évtizedek alatti kiemelkedő nevelőmunkája eredményeként kiérdemelt jó hírnevének további öregbítése,
- az intézményi hagyományok fennmaradásának elősegítése,
- új intézményi hagyományok kialakítása.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, jeles napok és események,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok).

A hagyományápolás megnyilvánulhat:

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

Az óvodai/csoport logók megjelenítésének formái:

- pólón, zászlón, leveleken, meghívókon, kiadványokon, stb.

Óvodai rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

Az alábbi hagyományos ünnepek megszervezésére kerül sor minden nevelési évben minden óvodai csoportban:

- Mikulás,
- karácsony,
- karácsonyi kreatív délután,
- idősek köszöntése,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét,
- húsvéti kreatív délután,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az alábbi jeles napok megünneplése óvodai vagy csoport szinten is történhet (a gyermekek és az óvodai csoport fejlettségi szintjének figyelembe vételével):

- Víz világnapja,
- Madarak és fák napja,
- Állatok világnapja,
- Föld napja, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére az éves munkaterv és a csoportok nevelési terve alapján kerül sor.
Az óvodai ünnepek és hagyományok rendezvényeinek nyilvánosságáról a nevelőtestület, csoport szintű program esetén a csoport óvodapedagógusai jogosultak dönteni.

11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, valamint a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- nyilatkozattétel során minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda működését szabályozó alapdokumentumok a következők:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves pedagógiai terv (éves munkaterv).

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát az EMMI rendelet szabályozza.

Az EMMI rendelet 82. § (1) bekezdése szerint az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
A (2) bekezdés értelmében az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatás adni a pedagógiai programról.

A (3) bekezdés alapján az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A (4) bekezdés szerint a házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

Dokumentum neve	Nyomtatott formában hozzáférhető	Elektronikus formában hozzáférhető
alapító okirat	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/202643
pedagógiai program	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda, csoportszobák	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén https://kir2info.kir.hu/pub/Index/202643
SZMSZ	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén https://kir2info.kir.hu/pub/Index/202643
házirend	igazgatói, tagintézmény-	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján

	igazgatói iroda	a KIR intézmény nyilvántartó felületén https://kir2info.kir.hu/pub/Index/202643
éves munkaterv (éves pedagógiai terv)	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	a programterv részét az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján

Valamennyi intézményi alapdokumentum az óvoda irattárában is elhelyezésre került.

12.1. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A szülők vagy más törvényes képviselők a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást kérhetik:

- a csoport óvodapedagógusaitól,
- az óvoda szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettesétől,
- a tagintézmény-igazgatótól.

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás kérhető:

- szóban, és
- írásban.

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás határideje a szülővel, vagy más törvényes képviselővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
A tájékoztatás kérési lehetőséggel kapcsolatban az óvodapedagógusok a nevelési év első szülői értekezletén informálják a szülőket, vagy más törvényes képviselőt.

12.2. Tájékoztatás a házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselője részére a a házirend fénymásolt példánya átadásra kerül.

12.3. A közzététellel kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmények közzététellel kapcsolatos feladatait az Nkt. végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-a tartalmazza.

Az (1) bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett indítható csoportok számát,
c) köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési-oktatási 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-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Fent hivatkozott Korm. rendelet (2) bekezdése értelmében 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.

A fenti hivatkozott Korm. rendelet 24. § (1) bekezdés előírásai szerint a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
A (2) bekezdés alapján, ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az Oktatási Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.
A (4) bekezdés szerint az Oktatási Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.
A közzététellel kapcsolatos feladatok elvégzéséért a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes tartozik felelősséggel.

13. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény épületeinek fellobogózását a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló, 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szabályozza.

Ennek értelmében:

- a középületeken meghatározott méretű zászlót kell kitűzni (100x200 cm zászlóméretthez 2,5 m zászlórúd),
- a zászló textil szálasanyagból, szövéstechnológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartósági követelményeiről szóló MSZ 1361-1988 szabványnak,
- a zászlót - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell,
- a zászlót legalább évente cserélni kell,
- ha a zászló elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően - eltér a fent leírt szabvány követelményeitől, a az elhasználódási időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről
- a zászlórúd fából készült, színe nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

A zászló cseréjéről az óvodatitkár gondoskodik az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

Az ellenőrzés:

A zászló kitűzésére irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

14. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

A szülő kérése alapján az óvoda biztosítja 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 szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes összesíti és az igazgató jóváhagyásával továbbítja az egyház képviselőjének. Az egyház képviselője a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettessel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve kerülnek megszervezésre.

15. A HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazottak nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

16. VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐK VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGE

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabályi hátterét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény adja.

A jogszabály 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.
E szerint az óvodában vagyonnyilatkozat-tételére a következő vezetők kötelezettek:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek,
- a tagintézmény-igazgató.

16.1. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A törvény 5. § (1) bekezdése szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,
cb) a 3. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személy esetében kétévenként,
köteles eleget tenni.
A (2) bekezdés értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A (3) bekezdés alapján nem kell az (1) bekezdés a) pontja szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

A (4) bekezdés szerint nem kell az (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

16.2. A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

A törvény 7. § a) pontja szerint a vagyonnyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
E szerint az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató esetében az igazgató jogosult a vagyonnyilatkozatokat őrizni.

16.3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A törvény 8. § (1) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

A (2) bekezdés értelmében a vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A (3) bekezdés rendelkezik a vagyonnyilatkozat tartamáról. E szerint a vagyonnyilatkozat tartalmazza:

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A (4) bekezdés szerint az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonnyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.
Az (5) bekezdés értelmében a (4) bekezdésben meghatározott tájékoztatás tartalmazza:

- az e törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

A törvény 13. §-a szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik,
- a vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli,
- a nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős (óvodatitkár) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. A munkáltató megbízásából az őrzésért felelős (óvodatitkár) a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (az azonosító betűjelből és számsorból áll),
- a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel,

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- a jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató esetében az intézmény zárható szekrényében történik.

17. A TELEFONHASZNÁLAT RENJDE

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó saját mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes időtartama alatt néma üzemmódra állítva tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

18. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLAI 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, az alkalmazottak, valamint egyéb érintettek tudomására hozza.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettestől, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartási időtől eltérő időpontról - engedélyezett helyiséghasználat esetén - értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó személyek:

- 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.

19. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje az intézményben a következő:

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. § 5. pontja határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

A közérdekből nyilvános adat fogalmát az Info tv. 3. § 6. pontja határozza meg.

Ennek értemében közérdekből nyilvános adat:

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladatellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárásrendet az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE

Az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásrend szerint történik.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a hitelesítésre jogosult vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- oktatási azonosító igazolás.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) férhetnek hozzá.

Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az oviKRÉTA online tanulmányi rendszere.
Az oviKRÉTA felületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok kiküldése, 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 intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

20.2. A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely
- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja, a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.

A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többletszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot
a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,
b) ha a küldemény „nem kereste” kézbesíthetetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon
kézbesítettnek kell tekinteni.

- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.

- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

- (5) bekezdése értelmében
- a kinevezési okmányt és annak módosítását,
- a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
- az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és
- a fizetési felszólítást

a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A Bisinger Óvoda az elektronikus aláírás célú tanúsítánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételére a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.

A Bisinger Óvodában az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

- igazgató,
- tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.
- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.
- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.
- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

A Bisinger Óvodában a (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:

- igazgató,
- tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

A záradéknak tartalmaznia kell:

- a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- a záradékolás keltét és
- szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

21. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadmányozni,
- 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 a változásoknak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen szabályzat alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezik, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodatitkár feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban a következők:

- 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,
- 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,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

Az iratkezeléssel kapcsolatos, valamint a jognyilatkozatok közlésével és az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendjével kapcsolatos további szabályokat a Bisinger Óvoda Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve, valamint a Bisinger Óvoda jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendjéről szóló szabályozó dokumentum tartalmazza.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény saját rendszergazdával nem rendelkezik, az óvoda általános informatikai felügyeletét, honlapjának karbantartását és kezelését vállalkozó látja el szerződés alapján.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya – az irat jellegére tekintettel - munkajogi felelősségre vonást vonhat 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.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét a Bisinger Óvoda „Bélyegző kezelési szabályzata” tartalmazza.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézményvezető készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- a hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit,
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell,
- a hozzáférhetőséggel kapcsolatos tájékoztatást jelen szabályzat tartalmazza.

23. ZÁRADÉK

A Bisinger Óvoda K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Nevelőtestületi vélemény
a Bisinger Óvoda szervezeti és működési szabályzatának
elfogadásával kapcsolatban

Alulírott nevelőtestületi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Bendesné Milus Katalin	
2.	Békefi-Holper Petra	
3.	Borsodi-Varga Dóra	
4.	Dr. Horváthné Varga Enikő	
5.	Fazekasné Búcsús Krisztina	
6.	Gáborné Kardos Judit	
7.	Garbaczné Végh Gabriella	
8.	Hokstok Evelin	
9.	Horváthné Szabó Anett	
10.	Jakab Mónika	
11.	Kiss Edina	
12.	Kiss Krisztina	
13.	Lukácsné Élő Katalin	
14.	Németh Kálmánné	
15.	Németh Nicolette Magdolna	
16.	Oross Tiborné	
17.	Papp Mária	
18.	Pécsi Adrienn	
19.	Polgár Edit	
20.	Stajrits Mónika	
21.	Szakács-Lőrincz Jessica	
22.	Takácsné Kiss Katalin	
23.	Törekiné Zimonyi Beatrix	
24.	Vámosiné Lukácsi Ágnes	
25.	Várszegi Mónika	
26.	Vida Eszter	
27.	Zsenák Zsuzsa	

Győr, 2025. június 16.

Szülői szervezeti vélemény
a Bisinger Óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával kapcsolatban

Alulírott szülői szervezeti tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Bisinger Óvoda

Csoportok	Szülő neve	Aláírása
Nyuszi	Magura Judit	
	Csuti Anita	
Bárány	Brányi-Virág Karolina	
	Róna Dalma	
Zsiráf	Dr. Bognár-Nagy Anikó	
	Szabó-Makai Zsófia	
Maci	Németh Dóra	
	Némethi Zsófia	
Bagoly	Józsáné Virág Letícia	
	Tóth-Rambola Tünde	
Süni	Torma-Dávid Nóra	
	Farnady Tímea	
Elefánt	Szücs Katinka	
	Scheer Petra	
Mókus	Dr. Vácziné Dr. Lipták Laura Martina	
	Péntek Melinda Csilla	

Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája

	Név	Aláírás
Katica csoport	Sztanity Barbara	
	Körmendy Bernadett	
Méhecske csoport	Jancsó Kornélia	
	Békefi-Holper Petra	
Pillangó csoport	Kárpáti Lilla	
	Török Gabriella	
Süni csoport	Szőcsné Takács Zsuzsanna	
	Mentesné Vörösházi Adriána	

Győr, 2025. június 17.

Alkalmazotti közösségi vélemény
a Bisinger Óvoda szervezeti és működési szabályzatának
elfogadásával kapcsolatban

Alulírott alkalmazotti közösségi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/60/2025. számú szervezeti és működési szabályzatát megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Alaszticsné Bella Tünde	
2.	Bendesné Milus Katalin	
3.	Békefi-Holper Petra	
4.	Borsodi-Varga Dóra	
5.	Csizmaziáné Müller Zsuzsanna Melinda	
6.	Dr. Horváthné Varga Enikő	
7.	Fazekasné Búcsús Krisztina	
8.	Gáborné Kardos Judit	
9.	Garbaczné Végh Gabriella	
10.	Hokstok Evelin	
11.	Horváthné Szabó Anett	
12.	Husvéth Tímea	
13.	Jakab Mónika	
14.	Kassai Lajosné	
15.	Kiss Edina	
16.	Kiss Krisztina	
17.	Kiss Márta	
18.	Kiss Vilmos	
19.	Klujber Fanni	
20.	Konkolyné Farkas Diána	
21.	Kozári Krisztina	
22.	Kótai Diána	
23.	Lukácsné Élő Katalin	
24.	Mikula-Pocsai Erika	
25.	Nagyné Göncz Beatrix Ilona	
26.	Németh Kálmánné	
27.	Németh Nicolette Magdolna	
28.	Obertolné Eisenberger Gyöngyi	
29.	Oláh Ágnes	
30.	Oross Tiborné	
31.	Papp Mária	
32.	Pécsi Adrienn	
33.	Polgár Edit	
34.	Soós Attiláné	

35.	Stajrits Mónika	
36.	Szakács-Lőrincz Jessica	
37.	Szilasi Magdolna	
38.	Takácsné Kiss Katalin	
39.	Törekiné Zimonyi Beatrix	
40.	Vámosiné Lukácsi Ágnes	
41.	Várszegi Mónika	
42.	Vida Eszter	
43.	Zsenák Zsuzsa	

Győr, 2025. június 16.

24. MELLÉKLETEK – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS

IGAZGATÓ-HELYETTES
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító szám:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Fokozata:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	**óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban, határozott időre szóló **igazgató-helyettesi** megbízással.
Felelősségi területek:	**Tanügyigazgatási és működtetési területek.**
Cél:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Igazgató-helyettesként: Az igazgató tervező, szervező, irányító ellenőrző, értékelő munkájának segítése saját felelősségi területeire vonatkozóan.
Közvetlen felettes:	igazgató
Helyettesítési előírás:	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Helye:	Bisinger Óvoda
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. 130. §-a szerint.
Kötött munkaideje:	Heti 22 óra, a kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra, a Púétv. 2. melléklete alapján.
Munkarendje:	Az éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint, heti váltásában délelőtt és délután.

II.

KÖTELESSÉGEK – Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze az igazgatónak, annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytasson telefonbeszélgetést.

Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- naprakész ismeretekkel rendelkezik az óvoda szakmai működését meghatározó jogszabályokról,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg számára,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása és működtetése,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön közre a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- a nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben jogszabályok által meghatározott véleményezési és döntési joggal bír,
- munkaidejét, kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda igazgatója határozza meg,
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
  A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés),

- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,
- az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
  Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik,
- a minőségfejlesztésben aktívan részt vesz,
- megfelelő felkészültséggel - felkérésre - a munkaközösségben feladatokat vállal és végez el.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart,
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékozatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- nevelőmunkájában érvényesíti a differenciálást, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a hátrányok leküzdését, a másság elfogadását. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka,
- elsajátítja és alkalmazza a sajátos nevelési igényű, valamint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának korszerű, hatékony módszereit,
- csoportjában kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztését,
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját,
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok),

- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni,

- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi,
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezetők útmutatása szerint:

- helyettesítés,
- minden egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló olyan feladat, amivel a vezetők megbízzák,
- szülői értekezlet, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyv-vezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is, aktív részvétellel,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- a szakmai munkával kapcsolatos megbízatások teljesítésében való részvétel.

KAPCSOLATOK

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására,
- az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az alkalmazotti értekezleteken,
- konkrét javaslataival, őszinte, nyílt jobbító szándékú véleményével segíti az óvoda igazgatóját az intézményi dokumentumok elkészítésében, jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálásában,
- továbbképzések után saját jogán beszámol a nevelőtestületnek a tanultakról, gyakorlati hasznosításukról,
- aktívan részt vesz a megbeszéléseken, az információkat hitelesen átadja kolléganőjének,
- együttműködik a kolléganőkkel a csoportszervezések terén az óvodai nevelés zökkenőmentes bonyolítása érdekében,

- együttműködik elsősorban saját csoportja által érintett szülőkkel, valamint munkája során kapcsolatban került partnerekkel,
- az óvoda partnereivel (gyerek, szülő, fenntartó, iskola) együttműködik a különböző tevékenységekben,
- az óvoda minőségfejlesztési feladataiban tevékenyen, jobbítás szándékával vesz részt,
- a nevelés hatékonyságának növelése érdekében szükség szerint együttműködik a logopédussal, valamint a gyógypedagógussal,
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával és a csopor dajkájával,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését,
- aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő bizalmas információkat megőrzi,
- az intézmény belső életéről, működéséről, pénzügyi-gazdasági helyzetéről információt, felvilágosítást nem ad,
- a gyermekeket, a szülőket, munkatársait, az óvoda partnereit nem minősíti,
- a tudomására jutott, személyekre vonatkozó belső információkat saját érdekében további személynek nem adja át,
- a kommunikációs csatornákat betartja, az információt a kompetens személyhez továbbítja,
- személyes példájával, kommunikációjával segíti az óvoda pozitív megítélésének kialakítását,
- az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglalt tartalmakat maradéktalanul ismeri és betartja.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások:

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,

- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

FELELŐSSÉG

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

AZ ELLENŐRZÉS FOKA

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- munkáját a munkabeosztási rend alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok és intézményi szabályozó dokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi,
- munkaszobája a csoportszoba, ahol íróasztala, szekrénye van,
- munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Az igazgató-helyettes feladatai:

A tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes főbb feladatai a következők:

- területét érintően kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatójával,
- döntésre előkészíti a területi kompetenciájába tartozó, az intézmény működését meghatározó, jogszabályban előírt belső szabályzatokat (pl. házirend, SZMSZ, stb.)
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően javaslatot tesz a készítendő intézkedési terv tartalmára,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, munkaidő beosztásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda nem pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartamát (pl.: átfedési

idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), előkészíti az igazgató számára aláírásra, s a GMK Győr felé határidőre továbbítja,

- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- irányítja az óvoda HACCP rendszer szerinti működését, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését, kapcsolatot tart az óvoda HACCP reszortfelelősével,
- az igazgató irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- közreműködik az intézményi szintű nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek megszervezésében, lebonyolításában, illetve ellenőrzi az értekezletekről készített jegyzőkönyvek és jelenléti ívek határidőre történő benyújtását az igazgató részére,
- irányítja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezést, folyamatosan figyelemmel kíséri a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- segíti az igazgató belső ellenőrző munkáját a területéhez kapcsolódóan,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében,
- az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon, rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót,
- a helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- együttműködik a fenntartóval, és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- ellenőrzi a székhely óvoda udvara vonatkozásában az udvari játékeszközök rendszeres szemrevételezéséről vezetett dokumentáció naprakészségét,
- irányítja az óvoda leltározási és selejtezési tevékenységét,
- javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges javításokra, karbantartásokra, felújításokra, beszerzésekre.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, ……..

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, ……

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS
IGAZGATÓ-HELYETTES
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító szám:	
Születési idő:	
Anyja neve:	
Fokozata:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	**óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban, határozott időre szóló **igazgató-helyettesi** megbízással.
Felelősségi területek:	**Szakmai és szervezési területek.**
Cél:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Igazgató-helyettesként: Az igazgató tervező, szervező, irányító ellenőrző, értékelő munkájának segítése saját felelősségi területeire vonatkozóan.
Közvetlen felettes:	igazgató
Helyettesítési előírás:	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Helye:	Bisinger Óvoda
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. 130. §-a szerint.
Kötött munkaideje:	Heti 22 óra, a kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra, a Púétv. 2. melléklete alapján.

II.

KÖTELESSÉGEK – Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze a területért felelős vezetőnek annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytasson telefonbeszélgetést.

Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- naprakész ismeretekkel rendelkezik az óvoda szakmai működését meghatározó jogszabályokról,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg számára,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása és működtetése,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön közre a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- a nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben jogszabályok által meghatározott véleményezési és döntési joggal bír,
- munkaidejét, kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda igazgatója határozza meg,
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés),
- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,

- az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik,
- a minőségfejlesztésben aktívan részt vesz,
- megfelelő felkészültséggel - felkérésre - a munkaközösségben feladatokat vállal és végez el.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart,
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékozatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- nevelőmunkájában érvényesíti a differenciálást, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a hátrányok leküzdését, a másság elfogadását. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka,
- elsajátítja és alkalmazza a sajátos nevelési igényű, valamint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának korszerű, hatékony módszereit,
- csoportjában kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztését,
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját,
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok),
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni,

- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi,
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezetők útmutatása szerint:

- helyettesítés,
- minden egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló olyan feladat, amivel a vezetők megbízzák,
- szülői értekezlet, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyv-vezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is, aktív részvétellel,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- a szakmai munkával kapcsolatos megbízatások teljesítésében való részvétel.

KAPCSOLATOK

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására,
- az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az alkalmazotti értekezleteken,
- konkrét javaslataival, őszinte, nyílt jobbító szándékú véleményével segíti az óvoda igazgatóját az intézményi dokumentumok elkészítésében, jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálásában,
- továbbképzések után saját jogán beszámol a nevelőtestületnek a tanultakról, gyakorlati hasznosításukról,
- aktívan részt vesz a megbeszéléseken, az információkat hitelesen átadja kolléganőjének,
- együttműködik a kolléganőkkel a csoportszervezések terén az óvodai nevelés zökkenőmentes bonyolítása érdekében,
- együttműködik elsősorban saját csoportja által érintett szülőkkel, valamint munkája során kapcsolatban került partnerekkel,
- az óvoda partnereivel (gyerek, szülő, fenntartó, iskola) együttműködik a különböző tevékenységekben,

- az óvoda minőségfejlesztési feladataiban tevékenyen, jobbítás szándékával vesz részt,
- a nevelés hatékonyságának növelése érdekében szükség szerint együttműködik a logopédussal, valamint a gyógypedagógussal,
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával és a csoport dajkájával,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését,
- aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő bizalmas információkat megőrzi,
- az intézmény belső életéről, működéséről, pénzügyi-gazdasági helyzetéről információt, felvilágosítást nem ad,
- a gyermekeket, a szülőket, munkatársait, az óvoda partnereit nem minősíti,
- a tudomására jutott, személyekre vonatkozó belső információkat saját érdekében további személynek nem adja át,
- a kommunikációs csatornákat betartja, az információt a kompetens személyhez továbbítja,
- személyes példájával, kommunikációjával segíti az óvoda pozitív megítélésének kialakítását,
- az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglalt tartalmakat maradéktalanul ismeri és betartja.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások:

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,

- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

FELELŐSSÉG

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:

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

AZ ELLENŐRZÉS FOKA

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- munkáját a munkabeosztási rend alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok és intézményi szabályozó dokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi,
- munkaszobája a csoportszoba, ahol íróasztala, szekrénye van,
- munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Az igazgató-helyettes feladatai:

A szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes főbb feladatai a következők:

- területét érintően kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatójával,
- irányítja az óvoda szakmai munkáját,
- közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség(ek) vezetőinek munkáját,
- döntésre előkészíti a területi kompetenciájába tartozó, az intézmény szakmai működését meghatározó, jogszabályban előírt intézményi szakmai dokumentumokat (pl.: pedagógiai program, pedagógus továbbképzési intézményi program, éves munkaterv, stb.),
- ellenőrzi a székhely óvoda óvodapedagógusait érintően a szakmai dokumentumok (pl.: csoportnaplók, fejlődési lapok, mulasztási napló, stb.) naprakész, előírásoknak megfelelő vezetését,
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében,
- közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően javaslatot tesz a készítendő intézkedési terv tartalmára,
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat,
- segíti és ellenőrzi az éves munkatervben meghatározott reszortfelelősök munkáját,
- kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, partnerekkel,

- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,
- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával (a továbbiakban: POK), folyamatosan figyelemmel kíséri a POK és egyéb szolgáltatók által kínált szakmai szolgáltatások kínálatát, tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a képzési lehetőségekről, megszervezi az intézményi szintű szakmai továbbképzéseket,
- kapcsolatot tart az óvoda körzetében működő bölcsődék és általános iskolák vezetőivel,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,
- a helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- segíti az igazgató belső ellenőrző munkáját a területéhez kapcsolódóan,
- az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon, rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót,
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- javaslatot tesz az igazgatónak a területét érintő beszerzésekre,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, …….…….

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, …….

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító szám:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Fokozata:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	**óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban határozott időre szóló **tagintézmény-igazgatói** megbízással.
Felelősségi területek:	A tagintézmény vonatkozásában **tanügyigazgatási és működtetési, valamint szakmai és szervezési területek.**
Cél:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Tagintézmény-igazgatóként: Az igazgató tervező, szervező, irányító ellenőrző, értékelő munkájának segítése saját felelősségi területeire vonatkozóan.
Közvetlen felettes:	Az igazgató, a SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően.
Helyettesítési előírás:	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Helye:	Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. 130. §-a szerint.
Kötött munkaideje:	Heti 24 óra, a kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra, a Púétv. 2. melléklete alapján.
Munkarendje:	Az éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint, heti váltásában délelőtt és délután.

II.

KÖTELESSÉGEK – Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze a területért felelős vezetőnek annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytasson telefonbeszélgetést.

Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- naprakész ismeretekkel rendelkezik az óvoda szakmai működését meghatározó jogszabályokról,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg számára,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása és működtetése,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön közre a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- a nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben jogszabályok által meghatározott véleményezési és döntési joggal bír,
- munkaidejét, kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda igazgatója határozza meg,
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés),
- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,

- az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik,
- a minőségfejlesztésben aktívan részt vesz,
- megfelelő felkészültséggel - felkérésre - a munkaközösségben feladatokat vállal és végez el.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart,
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékozatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- nevelőmunkájában érvényesíti a differenciálást, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a hátrányok leküzdését, a másság elfogadását. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka,
- elsajátítja és alkalmazza a sajátos nevelési igényű, valamint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának korszerű, hatékony módszereit,
- csoportjában kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztését,
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját,
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok),
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni,

- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi,
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezetők útmutatása szerint:

- helyettesítés,
- minden egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló olyan feladat, amivel a vezetők megbízzák,
- szülői értekezlet, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyv-vezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is, aktív részvétellel,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- a szakmai munkával kapcsolatos megbízatások teljesítésében való részvétel.

KAPCSOLATOK

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására,
- az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az alkalmazotti értekezleteken,
- konkrét javaslataival, őszinte, nyílt jobbító szándékú véleményével segíti az óvoda igazgatóját az intézményi dokumentumok elkészítésében, jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálásában,
- továbbképzések után saját jogán beszámol a nevelőtestületnek a tanultakról, gyakorlati hasznosításukról,
- aktívan részt vesz a megbeszéléseken, az információkat hitelesen átadja kolléganőjének,
- együttműködik a kolléganőkkel a csoportszervezések terén az óvodai nevelés zökkenőmentes bonyolítása érdekében,
- együttműködik elsősorban saját csoportja által érintett szülőkkel, valamint munkája során kapcsolatban került partnerekkel,
- az óvoda partnereivel (gyerek, szülő, fenntartó, iskola) együttműködik a különböző tevékenységekben,

- az óvoda minőségfejlesztési feladataiban tevékenyen, jobbítás szándékával vesz részt,
- a nevelés hatékonyságának növelése érdekében szükség szerint együttműködik a logopédussal, valamint a gyógypedagógussal,
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával és a csoport dajkájával,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését,
- aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő bizalmas információkat megőrzi,
- az intézmény belső életéről, működéséről, pénzügyi-gazdasági helyzetéről információt, felvilágosítást nem ad,
- a gyermekeket, a szülőket, munkatársait, az óvoda partnereit nem minősíti,
- a tudomására jutott, személyekre vonatkozó belső információkat saját érdekében további személynek nem adja át,
- a kommunikációs csatornákat betartja, az információt a kompetens személyhez továbbítja,
- személyes példájával, kommunikációjával segíti az óvoda pozitív megítélésének kialakítását,
- az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglalt tartalmakat maradéktalanul ismeri és betartja.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások:

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,

- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

FELELŐSSÉG

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

AZ ELLENŐRZÉS FOKA

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- munkáját a munkabeosztási rend alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok és intézményi szabályozó dokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi,
- munkaszobája a csoportszoba, ahol íróasztala, szekrénye van,
- munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A tagintézmény-igazgató feladatai:

A tagintézmény-igazgató feladata, hogy a tagóvodát érintően:

- rendszeres kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, igazgató-helyetteseivel,
- vezeti a nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget,
- az óvoda helyi pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát,
- ellenőrzi a tagóvoda óvodapedagógusait érintően a szakmai dokumentumok (pl.: csoportnaplók, fejlődési lapok, mulasztási napló, stb.) naprakész, előírásoknak megfelelő vezetését,
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- előkészíti a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását, s ellenőrzi azt,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási tervet készít,
- gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,
- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- segíti az óvodai munkaközösség(ek) szakmai munkáját,
- belső ellenőrzési tevékenységet végez,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének, fejlesztésében és működtetésében,

- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,
- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel,
- az igazgató vagy a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- közreműködik a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, közreműködik az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területeiért felelős igazgató-helyettesével,
- folyamatosan informálja az óvoda igazgatóját,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- közreműködik a HACCP rendszer szakszerű működtetésében, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését, kapcsolatot tart az óvoda HACCP reszortfelelősével,
- tervezi és szervezi az óvodapedagógusok továbbképzéseken való részvételét, e területet érintően folyamatosan együttműködik az igazgatóval, valamint szakmai-szervezési területért felelős igazgató-helyettessel,
- ellenőrzi az udvari játékok rendszeres szemrevételezéséről készített dokumentáció naprakészségét,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felelős az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- nyomon követi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- az óvoda igazgatója megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat irányítja, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli,
- részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a nem pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartalmát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), továbbítja az összesített adatokat a megadott

határidőre az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területeiért felelős igazgató-helyettese részére intézményi összesítés céljából,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- közreműködik az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó intézményi dokumentumok elkészítésében az óvoda igazgatója és a területekért felelős igazgató-helyettesek iránymutatásai alapján,
- szervezi az intézmény leltározási tevékenységét,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …… napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, ……

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, ……

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	**óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban határozott időre szóló **munkaközösség-vezetői megbízással**
Cél:	A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, a munkaközösség szakmai munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
Közvetlen felettes:	Közvetlen felettese a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.
Helyettesítési előírás:	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely:	Bisinger Óvoda
Munkaidő:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. 130. §-a szerint. A 20 perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.
Kötött munkaidő:	Heti 32 óra, a kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 30 óra, a Púétv. 80. § (2) bek. c) pontja, valamint a Korm. rend. 28. § (1) bek. 16. pontja alapján.
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint.

II.

KÖTELESSÉGEK – Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze a területért felelős vezetőnek annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytasson telefonbeszélgetést.

Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- naprakész ismeretekkel rendelkezik az óvoda szakmai működését meghatározó jogszabályokról,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg számára,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása és működtetése,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön közre a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- a nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben jogszabályok által meghatározott véleményezési és döntési joggal bír,
- munkaidejét, kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda igazgatója határozza meg,
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés),
- minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,
- az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez

szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket,

- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik,
- a minőségfejlesztésben aktívan részt vesz,
- megfelelő felkészültséggel - felkérésre - a munkaközösségben feladatokat vállal és végez el.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart,
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékozatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- nevelőmunkájában érvényesíti a differenciálást, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a hátrányok leküzdését, a másság elfogadását. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka,
- elsajátítja és alkalmazza a sajátos nevelési igényű, valamint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának korszerű, hatékony módszereit,
- csoportjában kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztését,
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját,
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
  Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok),
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni,
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát,

- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi,
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezetők útmutatása szerint:

- helyettesítés,
- minden egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló olyan feladat, amivel a vezetők megbízzák,
- szülői értekezlet, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyv-vezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése aktív részvétellel,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- a szakmai munkával kapcsolatos megbízatások teljesítésében való részvétel.

KAPCSOLATOK

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására,
- az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az alkalmazotti értekezleteken,
- konkrét javaslataival, őszinte, nyílt jobbító szándékú véleményével segíti az óvoda igazgatóját az intézményi dokumentumok elkészítésében, jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálásában,
- továbbképzések után saját jogán beszámol a nevelőtestületnek a tanultakról, gyakorlati hasznosításukról,
- aktívan részt vesz a megbeszéléseken, az információkat hitelesen átadja kolléganőjének,
- együttműködik a kolléganőkkel a csoportszervezések terén az óvodai nevelés zökkenőmentes bonyolítása érdekében,
- együttműködik elsősorban saját csoportja által érintett szülőkkel, valamint munkája során kapcsolatban került partnerekkel,
- az óvoda partnereivel (gyerek, szülő, fenntartó, iskola) együttműködik a különböző tevékenységekben,
- az óvoda minőségfejlesztési feladataiban tevékenyen, jobbítás szándékával vesz részt,
- a nevelés hatékonyságának növelése érdekében szükség szerint együttműködik a logopédussal, valamint a gyógypedagógussal,
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával és a csoport dajkájával,

- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését,
- aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő bizalmas információkat megőrzi,
- az intézmény belső életéről, működéséről, pénzügyi-gazdasági helyzetéről információt, felvilágosítást nem ad,
- a gyermekeket, a szülőket, munkatársait, az óvoda partnereit nem minősíti,
- a tudomására jutott, személyekre vonatkozó belső információkat saját érdekében további személynek nem adja át,
- a kommunikációs csatornákat betartja, az információt a kompetens személyhez továbbítja,
- személyes példájával, kommunikációjával segíti az óvoda pozitív megítélésének kialakítását,
- az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglalt tartalmakat maradéktalanul ismeri és betartja.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások:

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

FELELŐSSÉG

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

AZ ELLENŐRZÉS FOKA

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján

végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- munkáját a munkabeosztási rend alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok és intézményi szabályozó dokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi,
- munkaszobája a csoportszoba, ahol íróasztala, szekrénye van,
- munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- az óvoda szakmai tevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok naprakész ismerete,
- a helyi pedagógiai program és egyéb szakmai szabályozók alapján a munkaközösség éves pedagógiai és működési tervének elkészítése az intézmény éves munkatervének részeként,
- a munkaközösség foglalkozásainak szervezése, vezetése, tevékenységének irányítása,
- munkaközösségi értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési és teljesítményértékelési eljárásában,
- szakmai segítségnyújtás a munkaközösségi tagok részére, jó gyakorlatok átadása,
- együttműködés az óvodán belül működő további munkaközösséggel,
- szoros együttműködés az óvoda vezetőivel a szakmai innovációk területén,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- a munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése,
- beszámoló készítése az intézmény éves szakmai beszámolója részeként a munkaközösség adott nevelési évre vonatkozó tevékenységéről,
- részvétel az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó azon intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, amelyekre vonatkozóan jogszabály a munkaközösség közreműködését írja elő.
- 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,
- közreműködés a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- részt vesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés előkészítésében, szempontrendszerének kidolgozásában, lebonyolításában, javaslatot tesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően elkészítendő intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- közreműködik a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetői kör munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,

- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató, a szakmai és szervezési területekért, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettesnél,
- 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.
- az igazgatóval, a szakmai és szervezési területekért felelős, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel vagy a tagintézmény-igazgatóval együtt ellenőrzi az óvodapedagógusok helyi pedagógiai programhoz igazodó szakmai munkáját,
- javaslatot tesz óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgatóval, a szakmai és szervezési területekért felelős, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel vagy tagintézmény-igazgatóval együtt közreműködik a pedagógusok kötelező vagy önkéntes minősítési eljárási folyamatainak előkészítésében és a lebonyolítás megszervezésében.
- a jogszabály által előírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés folyamatának aktív szakmai támogatása, részvétel az önértékelési csoport munkájában,
- közreműködőként való részvétel az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében,
- az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének segítése, közreműködés az intézményi önértékelés folyamatában,
- a munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás, az egymástól való tanulás különböző formáit,
- a szakmai megbeszéléseket, értekezleteket szakszerűen és hatékonyan vezeti, kommunikációjával folyamatosan motivál,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- ismeri a helyi fejlesztési koncepció főbb irányait,
- szakmai ismereteit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti és bővíti, szakmai tevékenységével példaként szolgál a munkaközösség tagjai számára.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, ……

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, ……

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	**óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.
Cél:	A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes:	Közvetlen felettese a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.
Helyettesítési előírás:	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely:	Bisinger Óvoda
Munkaidő:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. 130. §-a szerint. A 20 perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.
Kötött munkaidő:	Heti 32 óra, a kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra, a Púétv. 2. melléklete alapján.
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint.

II.

KÖTELESSÉGEK – Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze a területért felelős vezetőnek annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytasson telefonbeszélgetést.

Az óvodapedagógus szakmai feladatai:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- naprakész ismeretekkel rendelkezik az óvoda szakmai működését meghatározó jogszabályokról,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg számára,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása és működtetése,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön közre a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- a nevelőtestület tagjaként az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben jogszabályok által meghatározott véleményezési és döntési joggal bír,
- munkaidejét, kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda igazgatója határozza meg,
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés),

- minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,
- az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik,
- a minőségfejlesztésben aktívan részt vesz,
- megfelelő felkészültséggel - felkérésre - a munkaközösségben feladatokat vállal és végez el.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához,
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart,
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékozatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- nevelőmunkájában érvényesíti a differenciálást, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a hátrányok leküzdését, a másság elfogadását. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka,
- elsajátítja és alkalmazza a sajátos nevelési igényű, valamint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának korszerű, hatékony módszereit,
- csoportjában kiemelten kezeli a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztését,
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját,
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
  Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok),
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni,

- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi,
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezetők útmutatása szerint:

- helyettesítés,
- minden egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló olyan feladat, amivel a vezetők megbízzák,
- szülői értekezlet, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyv-vezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése aktív részvétellel,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- a szakmai munkával kapcsolatos megbízatások teljesítésében való részvétel.

KAPCSOLATOK

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására,
- az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az alkalmazotti értekezleteken,
- konkrét javaslataival, őszinte, nyílt jobbító szándékú véleményével segíti az óvoda igazgatóját az intézményi dokumentumok elkészítésében, jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálásában,
- továbbképzések után saját jogán beszámol a nevelőtestületnek a tanultakról, gyakorlati hasznosításukról,
- aktívan részt vesz a megbeszéléseken, az információkat hitelesen átadja kolléganőjének,
- együttműködik a kolléganőkkel a csoportszervezések terén az óvodai nevelés zökkenőmentes bonyolítása érdekében,
- együttműködik elsősorban saját csoportja által érintett szülőkkel, valamint munkája során kapcsolatban került partnerekkel,
- az óvoda partnereivel (gyerek, szülő, fenntartó, iskola) együttműködik a különböző tevékenységekben,

- az óvoda minőségfejlesztési feladataiban tevékenyen, jobbítás szándékával vesz részt,
- a nevelés hatékonyságának növelése érdekében szükség szerint együttműködik a logopédussal, valamint a gyógypedagógussal,
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a váltótársával és a csoport dajkájával,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését,
- aktívan részt vesz az óvodai rendezvényeken.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő bizalmas információkat megőrzi,
- az intézmény belső életéről, működéséről, pénzügyi-gazdasági helyzetéről információt, felvilágosítást nem ad,
- a gyermekeket, a szülőket, munkatársait, az óvoda partnereit nem minősíti,
- a tudomására jutott, személyekre vonatkozó belső információkat saját érdekében további személynek nem adja át,
- a kommunikációs csatornákat betartja, az információt a kompetens személyhez továbbítja,
- személyes példájával, kommunikációjával segíti az óvoda pozitív megítélésének kialakítását,
- az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglalt tartalmakat maradéktalanul ismeri és betartja.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások:

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,

- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

FELELŐSSÉG

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

AZ ELLENŐRZÉS FOKA

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- munkáját a munkabeosztási rend alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok és intézményi szabályozó dokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi,
- munkaszobája a csoportszoba, ahol íróasztala, szekrénye van,
- munkájához számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, …….

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, ……..

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

MUNKAKÖR

Beosztás	**pedagógiai asszisztens** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.
Cél	- az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása, - a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok eredményes megvalósítása, - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógus munkájának segítése.
Közvetlen felettese:	Közvetlen felettese a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, illetve tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.

MUNKAVÉGZÉS

Helye:	Bisinger Óvoda
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra, ezen belül kötött munkaideje a Púétv. 79. § (7) bekezdése szerint heti 35 óra, amely a Púétv. 80. § (7) bekezdése szerint neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek minősül, tehát gyermekcsoportban kell letölteni.
Munkarendje:	Egyműszakos munkarendben napi 8 óra a munkaidő beosztás szerint. A Korm. rend. 9. § (5) bekezdése alapján reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban (amikor az óvodai csoportban nem zajlik fejlesztő vagy iskola előkészítő foglalkozás) a gyermekek felügyeletét elláthatja.

II.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

A pedagógiai asszisztens munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson.
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytathat telefonbeszélgetést.

A pedagógiai asszisztens gondozással kapcsolatos feladatai:

- a kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben,
- segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását,
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, a maradékot összeszedi,
- a gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, stb.),
- a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve a dajkákkal a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában,
- csendes pihenő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.),
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, korcsolya, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében,
- ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli,
- ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket,
- felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

A pedagógiai asszisztens szervezéssel kapcsolatos feladatai:

- segíti az óvodapedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében,
- egyeztetést folytat az óvodapedagógussal a foglalkozások teendőivel kapcsolatban,

- az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét,
- közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában,
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, valamint az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- teljesíti a vezetők által meghatározott alkalmi megbízatásokat,
- hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a területért felelős vezető útmutatása szerint. Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában,
- a tagóvodában dolgozó pedagógiai asszisztens ellenőrzi az óvoda udvarán a telepített játékeszközök állapotát azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti a tagóvoda-igazgatót.

Együttműködés, kapcsolatok:

- segíti a vezetők munkáját,
- az óvodatitkárt akadályoztatása, távolléte esetén legfeljebb heti 5 óra időtartamban helyettesíti,
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- a szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja. Munkáját a jogszabályi előírások, az intézmény alapdokumentumaiban foglaltak, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- a gyermekek érkezésekor segít fogadásukban, a gyermekkel kapcsolatos napi információkat közvetíti az óvodapedagógus felé,
- a gyermekek távozásakor (különösen összevont helyszíneken) fokozott figyelemmel segíti az óvodapedagógusok munkáját,
- kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, valamint munkatársait,
- részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon,
- részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken, amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirendben,
- magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához,
- közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre is azonos figyelmet fordít,
- beszédével, viselkedésével példát mutat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A pedagógiai asszisztens az alkalmazotti közösség tagja. Amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, a nevelőtestület tagja is. Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ az alkalmazotti közösség vagy nevelőtestület (felsőfokú végzettség esetén) tagjai számára biztosít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi (felsőfokú végzettség esetén) értekezleteken, valamint egyéb, munkakörét érintő kommunikációs fórumokon, megbeszéléseken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Feladata elsősorban az óvodapedagógus nevelőmunkájának segítése.
Felelőssége a munkakörét érintő valamennyi feladatára kiterjed, de különös tekintettel:

- a munkaköri feladatainak magas szakmai színvonalon történő elvégzésére,
- a vezetői utasítások és iránymutatások megfelelő végrehajtására,
- a jogszabályok, a belső intézményi szabályzatok előírásainak maradéktalan betartására,
- az óvoda működésével kapcsolatban tudomására jutott információk bizalmas kezelésére, a hivatali titok megőrzésére,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, felszerelések előírásoknak megfelelő használatára,
- a vagyonbiztonság követelményeinek betartására.

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, ……

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, ……

munkavállaló

DAJKA
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő **dajka** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.
Cél:	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának támogatása, - Az intézmény rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítása.
Elvárható magatartási követelmények:	- Törekedjen a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére. - A gyermekekkel, az óvodapedagógusokkal, a munkatársaival kialakított kapcsolata bizalomra épüljön. - Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyermekek személyiségének fejlődésére. - Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. - A tudomásra jutott pedagógiai és személyes információkat titokként kezelje. - Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.
Közvetlen felettes:	Közvetlen felettese a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, illetve tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.

MUNKAVÉGZÉS

Helye:	Bisinger Óvoda.
Munkaideje	Teljes munkaidő, heti 40 óra. A 20 perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.
Munkarendje:	Többműszakos munkarendben napi 8 óra a munkaidő beosztás szerint. A Korm. rend. 9. § (5) bekezdése alapján reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban (amikor az óvodai csoportban nem zajlik fejlesztő vagy iskola előkészítő foglalkozás) a gyermekek felügyeletét elláthatja.

II.

KÖTELESSÉGEK

A dajka munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytathat telefonbeszélgetést,
- dajka kollégáival köteles együttműködni, a munkavégzéshez szükséges információkat átadni, egymás munkáját segíteni.

A dajka gyermekcsoportban elvégzendő feladatai (csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi):

- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását,
- az óvodai nevelés eredményességének javításához hatékony, alkotó jellegű munkavégzésével járul hozzá,

- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrások elkerülésére, amennyiben ilyet észlel, haladéktalanul jelenti az igazgatónak,
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja,
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban,
- a portalanítást mindennap elvégzi,
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
- a tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja,
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a munkamegosztás szerint,
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.,
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban,
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást,
- az óvoda tárgyait, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- az alkalmazotti értekezleteken aktívan részt vesz,
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,
- munkáját a HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásával végzi,
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, egyeztet az óvodatitkárral és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettessel,
- a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet,
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, pénzügyi, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat,
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A dajka az alkalmazotti közösség tagja. Amennyiben felsőfokú végzettséggel is rendelkezik, a nevelőtestület tagja is. Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ az alkalmazotti közösség vagy nevelőtestület tagjai (felsőfokú végzettség esetén) számára biztosít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi (felsőfokú végzettség esetén) értekezleteken, valamint egyéb, munkakörét érintő kommunikációs fórumokon, megbeszéléseken.

FELELŐSSÉG

Feladata elsősorban az óvodapedagógus munkájának segítése, különös tekintettel a gondozási feladatokra, továbbá az intézmény rendjének és tisztaságának biztosítása.

Felelőssége a munkakörét érintő valamennyi feladatára kiterjed, de különös tekintettel:

- a munkaköri feladatainak magas szakmai színvonalon történő elvégzésére,
- a vezetői utasítások és iránymutatások megfelelő végrehajtására,
- a jogszabályok, valamint belső intézményi szabályzatok előírásainak maradéktalan betartására,
- az óvoda működésével kapcsolatban tudomására jutott információk bizalmas kezelésére, a hivatali titok megőrzésére,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, felszerelések előírásoknak megfelelő használatára,
- a vagyonbiztonság követelményeinek betartására.

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, …….

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, ……

munkavállaló

ÓVODATITKÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő **óvodatitkár** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.
Cél:	- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, - az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációk elvégzése, - adatrögzítési feladatok ellátása, - az ellátmány és előleg kezelése, - alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes:	igazgató
Helyettesítési előírás:	pedagógiai asszisztens, legfeljebb heti 5 órában

MUNKAVÉGZÉS

Helye:	Bisinger Óvoda
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra.
Munkarendje:	Egyműszakos munkarendben napi 8 óra a munkaidő beosztás szerint. A Korm. rend. 9. § (5) bekezdése alapján reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban (amikor az óvodai csoportban nem zajlik fejlesztő vagy iskola előkészítő foglalkozás) a gyermekek felügyeletét elláthatja.

II.

KÖTELESSÉGEK

Az óvodatitkár munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze a területért felelős vezetőnek annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytasson telefonbeszélgetést,
- ha idegen személy érkezik az óvodába, az intézményben tartózkodó vezetőhöz kíséri.

Az óvodatitkár szakmai feladatai részletesen:

- elvégzi az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti a Köznevelés Információs Rendszerében (a továbbiakban: KIR),
- a KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi,
- segíti az éves statisztikák elkészítését,
- a gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztráció elvégzésében aktívan részt vesz,
- felelősséggel vezeti a munka-és védőruha nyilvántartást,
- elvégzi a leltározás, selejtezés előkészítést és lebonyolítását,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja,
- részt vesz a dolgozók havi munkaidő-nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében, kinyomtatásban, lefűzésében, összesítésében, továbbításában a GMK Győr felé (pl.: pedagógusok átfedési ideje, eseti és tartós helyettesítése) a tanügyigazgatási és működtetési területért felelős igazgató-helyettes iránymutatása szerint,
- a tanügyigazgatási és működtetési területért felelős igazgató-helyettes iránymutatása szerint a hiányzásjelentést (távolléti) határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordít,
- gondoskodik róla, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- a vezetők iránymutatása szerint vezeti a különböző nyilvántartásokat, rendszerezi az irattári anyagokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- ügyintézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- elvégzi az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésben,
- intézi a készpénzelőleg igénylésével, felhasználásával és határidőre történő elszámolásával kapcsolatos adminisztrációt, a készpénzelőleget az igazgatóval közösen jogosult felvenni.

- szükség szerint vezeti az óvodai értekezletek jegyzőkönyveit,
- a munkaköréből adódóan nyilvántartott adatokat a hatályos adatvédelemi szabályzat előírásai szerint kezeli,
- az igazgató iránymutatása szerint elkészíti a szükséges megrendeléseket (folyóirat, tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer és egyéb beszerzések, karbantartási munkák, stb.),
- az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzése azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt,
- kapcsolatot tart a GMK Győr étkeztetési ügyintézőjével,
- a munkakörébe tartozó feladatokat érintően kapcsolatot tart a GMK Győr illetékes ügyintézőivel,
- rögzíti a közüzemi óraállásokat a szolgáltatói felületen.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az óvodatitkár az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület tagja is (felsőfokú végzettséggel rendelkezik).
Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ az alkalmazotti közösség vagy nevelőtestület tagjai számára biztosít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken (felsőfokú végzettség esetén), valamint egyéb, munkakörét érintő kommunikációs fórumokon, megbeszéléseken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Feladata elsősorban az intézmény adminisztratív jellegű tevékenységének elvégzése.
Felelőssége a munkakörét érintő valamennyi feladatára kiterjed, de különös tekintettel:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésére,
- a vezetői utasítások és iránymutatások megfelelő végrehajtására,
- a jogszabályok, a belső intézményi szabályzatok előírásainak maradéktalan betartására,
- az óvoda működésével kapcsolatban tudomására jutott információk bizalmas kezelésére, a hivatali titok megőrzésére,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, felszerelések előírásoknak megfelelő használatára,
- a vagyonbiztonság követelményeinek betartására.

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, ……

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, ……...

munkavállaló

UDVAI MUNKÁS/KARBANTARTÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

MUNKÁLTATÓ

Név:	Bisinger Óvoda
Joggyakorló:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	udvari munkás/karbantartó munkaviszonyban.
Cél:	- az óvoda zavartalan működésnek biztosítása, - az intézmény nevelő-oktató munkájának technikai jellegű segítése, - udvarrendezési és karbantartási feladatok elvégzése az intézmény két épületében és játszóudvarán.
Közvetlen felettese:	a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, tagóvodai munkavégzése esetében a tagóvoda-igazgatója
Helyettesítése:	- szükség szerint az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Műszaki Ellátó Szervezetének szakemberei, - az óvodai udvari játékeszközök napi ellenőrzése faladatot érintően az óvodatitkár, tagóvoda esetében a pedagógiai asszisztens

MUNKAVÉGZÉS

Helye:	Bisinger Óvoda (hétfő, szerda és péntek), Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája (kedd és csütörtök).
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra.
Munkarendje:	Egyműszakos munkarendben napi 8 óra a munkaidő beosztás szerint.

II.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Az udvari munkás/karbantartó munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze a területért felelős vezetőnek annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson (pl.: segítséget kérve az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Műszaki Ellátó Szervezetétől),
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- gondoskodik a munkavégzéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések, különböző anyagok és eszközök, valamint a tárolásukra szolgáló helyiségek (műhely, raktár) tisztán tartásáról,
- munkaidejében magánügyben csak a legszükségesebb esetben folytasson telefonbeszélgetést,
- ha idegen személy érkezik az óvodába, az óvodatitkárhoz vagy az intézményben tartózkodó vezetőhöz kíséri.

Az udvari munkás/karbantartó udvari munkavégzéssel kapcsolatos feladatai:

- az óvodai udvarok zöldterületeinek gondozása (fűnyírás, sövényvágás, locsolás, hulladék összegyűjtése, növények ültetése),
- az óvodai ingatlanokat körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló edények kihelyezése az épületek elé a hulladékelszállítás napja reggelén, majd elszállítást követően az edények visszahelyezése, indokolt esetben tisztításuk,
- a homokozók szükség szerinti felásása, fellazítása, tisztítása,
- az óvodai udvarokon, illetve az ingatlanokat körbevevő járdákon a hó eltakarítása, síkosság mentesítés,
- munkavégzése során a gyermekek biztonsága érdekében folyamatosan gondoskodik az udvari kapuk zárva tartásáról,
- udvari munkavégzése során a gyermekek biztonságát nem veszélyezteti.

Az udvari munkás/karbantartó karbantartással kapcsolatos feladatai:

- az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzése azokon a napokon, amelyeken az adott óvodában tartózkodik. A többi napokon az ellenőrzést a székhely óvodában az óvodatitkár, a tagóvodában a pedagógiai asszisztens végzi. Az ellenőrzés tapasztalatainak erre a célra rendszeresített nyomtatványon való rögzítése. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt,
- a telepített udvari játékeszközök, valamint egyéb kerti eszközök (pl. padok) folyamatos karbantartása, szükség szerint csiszolásuk, lefestésük, apróbb hibák javítása,

- szaktudásának és képességének megfelelő mértékig végez különböző szakterületeket érintő karbantartási munkákat (pl.: festés, villanyszerelés, csőszerelés, eszközök, berendezések, felszerelések javítása),
- elvégzi az elhasználódott eszközök, berendezések, felszerelések cseréjét (pl.: zárak, kilincsek, világítótestek neoncsövei, kapcsolók, izzók, stb.),
- az intézmény épületeiben, illetve udvarain tapasztaltalt meghibásodásokat, hiányosságokat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, majd a lehetőségekhez képest javítja vagy pótolja azokat.
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási esetekben, illetve balesetveszély észlelése esetén köteles haladéktalanul a hibát elhárítani, vagy azonnal intézkedést kezdeményezni a hiba elhárítására.

Az udvari munkás/karbantartó alkalmankénti feladatai:

- óvodai programok, rendezvények előkészítésének, lebonyolításának segítése,
- szükség esetén helyiségek átrendezésében, bútorok mozgatásában történő közreműködés,
- rendkívüli esetben az intézmény nyitvatartási időn kívüli nyitása, zárása, riasztó berendezés
  kezelése a vezetővel történt előzetes egyezetés szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az udvari munkás/karbantartó az alkalmazotti közösség tagja. Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ az alkalmazotti közösség tagjai számára biztosít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, valamint egyéb, munkakörét érintő kommunikációs fórumokon, megbeszéléseken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Feladata elsősorban az intézmény technikai jellegű működésének támogatása.
Felelőssége a munkakörét érintő valamennyi feladatára kiterjed, de különös tekintettel:

- a munkaköri feladatainak magas színvonalon történő elvégzésére,
- a vezetői utasítások és iránymutatások megfelelő végrehajtására,
- a jogszabályok, belső intézményi szabályzatok munkakörét érintő előírásainak maradéktalan betartására,
- az óvoda működésével kapcsolatban tudomására jutott információk bizalmas kezelésére, a hivatali titok megőrzésére,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, felszerelések előírásoknak megfelelő használatára,
- a vagyonbiztonság követelményeinek betartására.

Személyekért vállalt felelősség:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Az intézmény vagyontárgyaiért vállalt felelősség:
Felelős az intézmény vagyonáért. A munkavégzése során használt vagyontárgyakért, az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket és berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

A technikai jellegű felelősség vállalása:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Győr, ……..

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Győr, …….

munkavállaló

Tartalom

SZMSZ törvényi háttere 5
1. Általános rendelkezések 7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja 7
1.2. Az SZMSZ hatálya 7
2. Az intézmény általános jellemzői 8
2. 1. Az intézmény jellemzői 8
2.2. Az intézmény működése 9
2.3. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje 9
2.4. Az óvoda alaptevékenysége 9
2.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése 9
2.6. Az óvoda csoportjainak és férőhelyeinek száma 10
3. Az intézmény tevékenysége 10
4. Az intézmény gazdálkodása 10
4.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga 10
4.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, ... 11
pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége. 11
5. Az intézmény működési alapdokumentumai 11
5.1. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága 13
6. Az óvoda vezetési rendszere, szervezeti felépítése 13
7. Az igazgató feladat-és hatásköre 14
7.4. Az igazgatóhelyettesek 15
7.5. Tagintézmény-igazgatók 17
7.7. Az óvoda vezetőségének kapcsolattartása 18
7.9. Az óvoda dolgozói 20
8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel 21
8.1. Az óvodaközösség 21
8.2. Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége 21
8.3. A nevelőtestület 21
8.3.1. A nevelőtestület döntései és határozatai 24
8.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, ... 25
a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 25

8.5. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok 25
9. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei 25
10 Az óvodapszichológiai feladatok a nevelési intézményben 27
11. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók) 28
12. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) 31
14. Munkaidő nyilvántartás vezetése, munkaközi szünet 36
15. Elérhetőségek megadása (telefonszám, e-mail cím, lakcím) 36
16. Bejelentési kötelezettség 37
17. Egyéb működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 37
17.1. A dohányzási tilalomról 38
18. Szülői Szervezet 38
19. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás 39
20. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 41
21. A pedagógus életpálya 42
22. Pedagógus továbbképzés 45
23. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése 46
24. Az óvodai elhelyezés megszűnése 48
25. A gyermekek benntartózkodásának rendje 48
26. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok 49
27. Szülői értekezletek, fogadóórák 50
28. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak 50
jogviszonyban az óvodával 50
29. Az ovi-KRÉTA felületén kötelezően használt alkalmazások, ... 50
dokumentumok vezetése, egyéb adminisztrációval kapcsolatos szabályok 50
29.1 Pedagógiai dokumentumok (felület), az oviKRÉTA rendszer felhasználási területei: 51
30. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nyilvántartása 52
31. Beszámoló, munkaterv készítése 52
32. Éves ütemtervek készítése, leadása, ellenőrzése 53
33. A köznevelési intézmények közzétételi listája 53
34. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 53
34.1. Elektronikus személyügyi rendszer (eHR) használata az intézményben 54
35. A nevelésen kívül mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások 55
35.1. Nevelőtestületi értekezletek 55

35.2. Óvodai rendezvények 55
35.3. Fénymásolás 55
35.4. Mobiltelefon-használat 55
35.5. Karbantartás 55
35.6. Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén 55
36. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 56
36.1. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok: 56
37. A nevelési idő felosztásának általános szabályai 56
38. A nevelést segítő foglalkozások rendje és szervezeti formája 57
38.1. Fakultatív hit és vallásoktatás 57
39. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje 57
39.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai 57
39.2. Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak 57
39.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során 58
39.4. Az ellenőrzés fajtái 59
40. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása 60
41. Az óvoda (igazgató, tagintézmény-igazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai 60
42. Rendszeres és nem rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 61
42.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása 61
43. Az egészségügyi felügyelet és a rendszeres vizsgálatok megszervezése 62
43.1 Célfeladat megállapítása 63
44. Foglalkozás-egészségügy 63
45. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 63
46. Az intézményi védő-óvó előírások 65
47. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén 65
48. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 67
49. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje 68
50. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, egyéb gyermekek étkezésével összefüggő szabályozások 68
51. Munkából való távollét 69
51.1. Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz) 69

51.2. Előrelátható távolmaradás 69
51.3. Hivatalos távollét 70
51.4. Késések bejelentése 70
51.5. Helyettesítés 70
51.6. Szabadság engedélyezése a munkavállalók részére 70
52. Nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos szabályozás 71
52.1. Túlóra, helyettesítés elszámolása 71
52.2. Munkába járás költségeinek térítése 71
52.3. Védőszemüveg támogatás 71
52.4. Munkaruha juttatás 71
52.5. Cafetéria juttatás 71
53. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 71
54. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás 73
54.1. Az együttműködés általános szempontjai 73
55. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során 74
55.1. Az éves költségvetés tervezése 74
55.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 74
55.3. Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás 74
55.4. Kiadmányozás szabályozása 75
56. Lobogózás szabályai 75
57. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 76
58. Egyéb szabályozások 77
59. Munkaköri leírásminták 77
Záró rendelkezések 120

SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálat intézmények működéséről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3§ (1) 11§ (6.)
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXII. törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (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/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 25/2001. (VI. 1.) Ök. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.26) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1111/2020. (III. 20.) Korm. határozat a tanfelügyeleti rendszer megerősítése című koncepció alapján egyes köznevelési feladatok végrehajtásáról

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

Az Erzsébet Ligeti Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd a fenntartó hagyja jóvá, a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (https://www.erzsebetligetiovi.hu) közzé kell tenni.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

A nevelőtestület által elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda igazgatójának jóváhagyásával 2025. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően,

Módosítása: az igazgató hatásköre

- **Az SZMSZ személyi hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, illetve egyéb foglalkoztatottra, a gyermekek közösségére, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek). Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya**

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

2. Az intézmény általános jellemzői

2. 1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Erzsébet Ligeti Óvoda
- OM azonosítója: 201876

Feladatellátás helyei:

- Székhelye: 9023 Győr, Magyar u. 4.
- Telephelyei: Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája
  9023 Győr, Kodály Z.u.18/A
  Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
  9023 Győr, Kassák L u. 14/A
- Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa: köznevelési intézmény
- Alaptevékenysége: óvodai nevelés
- Működési köre: Győr város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.
- Az intézmény alapítói, fenntartói és működtetői jogokkal felruházott szerve és székhelye:
  Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
  9021 Győr, Városház tér 1.
- Az intézmény irányító szerve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
  9021 Győr, Városház tér 1.
- Körbélyegzője: a Magyarország címere az „Erzsébet Ligeti Óvoda Győr” körfelirattal + számozással 1-3
- Az alapító okirat száma és kelte: 3/A.-46/2025. (III.28) Kgy. számú határozat
- Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő

- Jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény törzsszáma: 792404
- Adószáma: 15792400-2-08
- Az intézmény bankszámlaszáma: 11737007-15792400

2.2. Az intézmény működése

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyon kívül egyes foglalkoztatottak jogviszony munkavállalói jogviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló hatályos törvény vonatkozik.

2.3. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, maximum 5 éves időtartamra.

A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga, vagy - 2026. január 1-jétől - a köznevelési igazgatóképzés, amely két féléves, 120 kredites pedagógus-továbbképzés formájában valósul meg.

A kinevezés és felmentés jogát a Közgyűlés, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.4. Az óvoda alaptevékenysége

Az intézményben folyó pedagógiai nevelő-és oktató munka az az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján kidolgozott, helyi Pedagógiai Program szerint valósul meg.

Az óvoda vegyes és azonos életkorú csoportokat szervez.

Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik.

Az óvoda működési rendjéről az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint házirendje rendelkezik.

2.5. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése

Az óvoda azon különleges bánásmódú, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és oktatását is folytathatja, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos,
- több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

- autizmus spektrum zavarral,
- vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- *A nevelési és tanulási folyamatban tartós és súlyosan akadályozott gyermekek nevelése és oktatása csoportokba integrálás formájában történik.*

Az Erzsébet Ligeti Óvodában a sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyermekek számára (Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény szakvéleménye alapján), az Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodájában pedig logopédiai fejlesztést igénylő gyermekek számára fejlesztő csoport működhet a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény szakértői véleménye alapján, a felvehető maximális gyermeklétszámon belül.

2.6. Az óvoda csoportjainak és férőhelyeinek száma

Az indítható csoportok és a köznevelési foglalkoztatotti álláshelyek számáról a nevelési évre vonatkozóan, az óvodai beíratás létszámadatait figyelembe véve, a fenntartó dönt.

3. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	**szakágazat megnevezése**
1.	851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény gazdálkodása

4.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba és kezelésbe adja

- a 4128 helyrajzi számon nyilvántartott, 9023 Győr, Magyar u. 4. szám alatti,
- 4778/75 helyrajzi számon nyilvántartott, 9023 Győr, Kodály Z. u. 18/A szám alatti,
- 4778/53 helyrajzi számon nyilvántartott, 9023 Győr, Kassák L. út 14/A szám alatti ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

4.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége.

Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr (továbbiakban GMK Győr), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és a GMK Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a GMK Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

Az intézmény költségvetését irányító szerve évente, a GMK Győr útján, az igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

5. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat (helyi minősítési)
- Továbbképzési program
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Együttműködési megállapodások

Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül be kell jelenteni.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat, szakmai alapdokumentum nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetőek.

Pedagógiai program

Az igazgató, a nevelőtestület bevonásával az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít. A nevelőtestület az elfogadásról vagy az el nem fogadásról szavazással dönt, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program - a GDPR- megfelelőség miatt - személyes adatot nem tartalmazhat.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, iskola!
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Munkaterv

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve az intézmény hivatalos dokumentuma, melyet a hatályos jogszabályok figyelembe vételével és az intézmény pedagógiai programjának alapján - a nevelőtestület bevonásának közreműködésével készít el az igazgató.

A munkaterv - a GDPR- megfelelőség miatt - személyes adatot nem tartalmazhat.

A fenntartó az éves munkatervet a felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben,

- a stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok,
  - rendezvények,
  - kapcsolattartási formák, programok,
  - megbízatások, reszortfelelősök
- személyi, tárgyi feltételeket
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

5.1. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot a nevelési intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

6. Az óvoda vezetési rendszere, szervezeti felépítése

Óvoda intézményei

- Erzsébet Ligeti Óvoda

Igazgató: fenntartó által kinevezett vezető

Igazgató helyettes: **igazgató által kinevezett személy**

- Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája

Tagintézmény igazgató: **igazgató által kinevezett személy**

- Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája

Tagintézmény igazgató: **igazgató által kinevezett személy**

7. Az igazgató feladat-és hatásköre

Az igazgató – a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint átruházhatja.

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, a nevelőtestület tagja.

7.1. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.

A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

7.2 Az igazgató feladatai, felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

7.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók.

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is.

Az igazgató feladatait az igazgató helyettesek (helyben), valamint a tagintézmény-igazgatók és óvodatitkárok közreműködésével látja el. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

Megbízásukat az igazgató adja, határozott időre.

7.4. Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Igazgató-helyettesek feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa, akadályoztatás, távollét esetén felelősséggel helyettesíti.
- Írásban tájékoztatja az igazgatót minden óvodával, tagóvodával kapcsolatos eseményről (látogatók, ellenőrzések, szülői panaszok, munkatervben nem szereplő programok, események).
- Nevelő-oktató munkát végez az óvoda csoportjában, az óvodapedagógusok munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az SZMSZ-ben előírt nyitva tartás betartásáról.
- Munkatársi értekezletet tart évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Elkészíti a továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Elvégzi a beiskolázással, beíratással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az SZSZ irányításában.
- Segít megszervezni a házi bemutatókat, nyíltnapokat, közös szülői értekezleteket.
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök anyagok beszerzéséről.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Az intézményben irányítja, koordinálja az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket.
- Részt vesz az óvodai statisztikai adatok elkészítésében, feldolgozásában.
- Kapcsolatot tart az óvodaorvossal, védőnővel.
- Havonta elkészíti, valamint lezárja a munkaidő nyilvántartásokat, jelenléti íveket az óvodaépületre vonatkozóan.
- Segíti a leltározást, elkészíti a leltárt, a selejtezést.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

7.5. Tagintézmény-igazgatók

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A tagintézmény-igazgatók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató és helyettesei távollétében teljes felelősséggel végzik épületükben a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

7.6 Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda zavartalan működése és a vezetői feladatok zavartalan ellátása érdekében az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató az intézményben tartózkodik.

Ha ez nem lehetséges a helyettesítési rend a következő:

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését **általános igazgató helyettes látja el.**

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes (szakmai helyettes) végzi.

Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a tagintézmény igazgató látja el.

Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Amennyiben az igazgatói/tagintézmény-igazgatói feladatok ellátása a helyettesítési rend alapján nem biztosítható, akkor az igazgató, míg az igazgatói feladatok tekintetében a fenntartó dönt a vezető helyettesítéséről.

7.7. Az óvoda vezetőségének kapcsolattartása

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége havonta, vagy szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató hívja össze.

7.8. Kiadmányozás szabályozása

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

- kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az előirányzat-módosításokat,
- rendszerese statisztikai jelentéseket,
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgató-helyettes.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, az általános igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskör

- a munkavégzés ellenőrzése
- ügyeletek-és helyettesítések elrendelése
- óvodai dokumentumok elkészítése
- statisztikák elkészítése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat-és hatáskörök esetében a vezetői feladattal megbízott vezetőket (helyettes, tagóvoda vezetők), teljes beszámolási kötelezettség terheli.

7.9. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

A jogviszony-létesítés vagy - fenntartás feltételeinek igazolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést, vagy a munkaszerződés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy

a) büntetlen előéletű,

b) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Puétv.) 27. §-a szerinti kizáró feltételek nem állnak fenn vele szemben,

c) nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

(2) Indokolt esetben a munkáltatói jogkor gyakorlója írásban felszólíthatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót vagy munkavállalót, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja az (1) bekezdésben foglaltak fennállását.

2024. május 31-ét követően pedagógus szakképesítést vagy szakképzettséggel rendelkező pedagógus csak akkor tölthet be pedagógus munkakört, ha felsőoktatási intézményben esküt tett.

Az óvodában alkalmazottak köre:

- igazgató,
- igazgató helyettesek,
- tagintézmény igazgatók,
- óvodatitkárok (NOKS),
- óvodapedagógusok,
- konduktorok,
- logopédus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák (NOKS),
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek (NOKS),
- óvodapszichológus,
- gyermekfelügyelő (NOKS),
- karbantartó

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

8.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

8.2. Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

A köznevelési közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló végrehajtási rendelet rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatottak közösségét az igazgató hívja össze, az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal (minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor).

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

8.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület feladata

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az

egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- 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 intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, 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 statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

8.3.1. A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet emlékeztető jegyzőkönyvét a vezető által kijelölt személy vezeti.
- A döntések és határozatok az irattárba kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.
Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

8.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

8.5. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató bízza meg.

9. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik.
A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítéséről.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- részvétel és aktív közreműködés a pedagógus-minősítésben, az önértékelés folyamatában,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, támogatása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- külső szakmai programokon képviselje az intézményt,
- vélemények, javaslatai álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával,
- önképzés, szakirodalom, új módszerek, lehetőségek (beszámolás, beszámoltatás),
- önként vállalt feladatok, pályázati lehetőségeket kihasználása.

10 Az óvodapszichológiai feladatok a nevelési intézményben

Amennyiben az intézményi gyermeklétszám meghaladja az 500 főt, az intézmény egy fél állású óvodapszichológust foglalkoztat. A nevelési intézményben alkalmazott óvodapszichológus, ellátja a Pútv.-ben meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.
A nevelési intézményben dolgozó óvodapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
Az óvodapszichológus, a nevelési intézményben a gyermekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben. Az óvodapszichológus szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
A nevelési intézményben alkalmazott óvodapszichológus az óvoda pedagógiai programja szerint szervezett óvodai foglalkozás ideje alatt is végezheti a gyermek részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek személyiségfejlődését elősegítse.
Az óvodapszichológus

- segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását,
- kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában dolgozó óvodapszichológussal,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal a nevelési intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- az óvodai pszichológiai munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

11. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- óvodatitkár.

11.1 Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra (35 óra neveléssel-oktatással kötött), munkaköri leírás szerint.
Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel az ötözői, folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Részt vesz a gyermekek kísérésében (úszás, színház, kirándulás, stb.)
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.

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.

Felelőssége:

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

11.2 Dajka

Dajka munkaidő beosztása, heti 40 óra, munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően elvégzi a konyhai és takarítási feladatokat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez 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.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, programok, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Gondoskodik az óvoda épületének rendben tartásáról.

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 dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

11.3. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Óvodatitkár munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, illetve továbbítja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyügyi és munkaügyi ügyintézésben.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A szükséges étkezési nyomtatványokat a szülőkkel kitölteti és továbbítja az étkezési ügyintézőhöz, akivel napi kapcsolatot tart.
- Az igazgató és helyettes kérésének megfelelően levelezéseket bonyolít.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartozik a segítő munkakörben foglalkoztatott **karbantartó.**

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező személy.

Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

12. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A nyitvatartási idő az intézményben:

- **Erzsébet Ligeti Óvoda 6^{30} órától, 17^{00} óráig (10 és fél óra),**
- **Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája 6^{30} órától, 16^{30} óráig (10 óra),**
- **Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája 6 órától 16^{30} óráig (10 és fél óra).**

A hivatalos ügyek intézése az igazgató/tagintézmény igazgató irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

13. Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.
A munkaköri leírásminták az SZMSZ részét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.
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.
A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött és szabad felhasználású óraszámból áll. A kötött órák számát jogszabály határozza meg.
Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- ezen belül a konduktorok, logopédus és a speciális csoportban dolgozó pedagógusok kötött munkaideje 20 óra
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötött órájának letöltése utáni időszakra is eshet:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, részvétel a munkaközösség munkájában,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az **óvodapedagógusok** heti váltásban, délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az ügyeleti rendszer kialakítása csoportonkénti beosztásban valósul meg.

Helyettesítési rend - Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést.

Amennyiben 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 óvodapedagógus részben munkaköri feladatként - a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül az óvodai foglalkozásokra, előkészíti azokat,

- értékeli a gyermekek teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű gyermekek és tehetséges gyermekek felkészülésének segítésében,
- az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- intézményi dokumentumok készítésében.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma: a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.

Gyógypedagógiai pótlékra az a pedagógus jogosult, aki sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, vagy fejlesztő nevelés-oktatását – a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak szerint – végzi, feltéve, ha kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozik, vagy ha az általa felkészített sajátos nevelési igényű gyermekek aránya a nevelési év első napján eléri a harminchárom százalékot.

A pedagógusnak a munkahelyén úgy kell megjelennie, hogy az előírt időpontban a szűkebb munkaterületen (csoportjában) munkára készen legyen.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusi jelenlét kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdésig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A rendkívüli esetben, munkaidőben eltávozni szándékozó pedagógus köteles kikérni az igazgató, tagintézmény-igazgató engedélyét.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor heti tervezetét a vezetőnek, helyettesének vagy kollégájának eljuttatni, hogy a helyettesítő el tudja látni a szakszerű nevelőmunkát.

A **Mt. 55.§(1-2)** bekezdésében meghatározott távollétek idejére a munkavállaló a következő esetekben mentesül a munkavégzés alól:

- keresőképtelensége,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá

- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó, munkavégzés alóli mentesítés (felmentés) esetei:

- továbbtanulás
- intézmény érdekében, a munkáltató felkérése alapján:
    - értekezlet,
    - továbbképzés,
    - szakmai tanácskozás,
    - gyermekkíséret,
    - más intézmények általi hivatalos kikérés,
    - hivatalos rendezvényeken való részvétel,
    - egyéb speciális esetek.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejét az intézmény vezetője/tagintézmény-igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A dolgozó köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, az intézmény adott helyiségében (csoport, iroda, konyha, stb.) pontosan megjelenni.
A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.
Dajkák heti váltásban látják el feladataikat.
Hiányzása esetén más csoportban dajka munkakört ellátók - pedagógia asszisztens segítségével - helyettesítik a hiányzót.

14. Munkaidő nyilvántartás vezetése, munkaközi szünet

Az intézményvezető a munkatervben meghatározottak alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, pedagógiai munkát segítők vonatkozásában naprakész munkaidő-nyilvántartást vezettet és a munkavégzést havonta igazolja. Az intézmény dolgozói, a munkaidő nyilvántartást azon a székhelyen, telephelyen vezetik, ahol a munkájukat, feladatukat végzik.
A **munkaközi szünet nem munkaidő,** ugyanis a munkaközi szünetet (Mt. 103. § (4) bekezdés) a munkavégzés megszakításával kell kiadni, vagyis időtartama alatt a munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól. Mivel a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás sem jár erre az időre, a munkavállalót rendelkezésre állási kötelezettség sem terheli, így akár el is hagyhatja a munkahelyét.
A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, tehát nem jelölhető ki a munkaidő elejére vagy végére. A (6) bekezdés szerint a munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.
A törvény ezen előírása alapján a munkaközi szünet időtartamát is nyilván kell tartani, mivel a munkaközi szünet nem munkaidő, arra munkabér sem jár.

15. Elérhetőségek megadása (telefonszám, e-mail cím, lakcím)

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak leadni. Minden pedagógus köteles az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni.

16. Bejelentési kötelezettség

- **Munkarend csere** szándékot és annak okát az érintett dolgozók kötelesek bejelenteni az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak legkésőbb a cserét megelőző napon.
- **Óvodai c**soportrendezvényre az igazgató, tagintézmény igazgatók adhatnak engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógusok jelzik a felelős vezetőnek.
  A programra az óvodapedagógus, mint felelős pedagógus jelenlétében, annak felügyelete alatt kerülhet sor.
- **Óvodai kirándulások:** idejét és helyét a nevelőtestület határozza meg, melyet az igazgató, tagintézmény-igazgatók hagynak jóvá és a munkatervben rögzítik.
- **Óvodán kívüli programokat** a szervező pedagógus az igazgatónak, tagintézmény-igazgatóknak köteles bejelenteni legalább 3 nappal az esemény előtt.

A programra a gyermekek létszámától függően a nevelőnek kísérő kollégáról, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

A gyermekek intézményen kívüli kisérése során minden estben minimum 2 fő, 20 gyermek felett 3 fő kísérő szükséges.

17. Egyéb működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodában *tilos a reklám tevékenység* kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá *ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak*.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy *párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.*

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató, tagintézmény-igazgatók engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

17.1. A dohányzási tilalomról

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről, a dohánytermék fogyasztására és az azzal kapcsolatos szankciók alkalmazására vonatkozó rendelkezései alapján teljes dohányzási tilalom alá esnek a köznevelési intézmények, valamint a bejárattól számított 5 méteres körzeten belül.

Dohányzás tiltásának megjelölése

A dohányzási korlátozással érintett helyeket, helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával, szembetűnő módon meg kell jelölni.

Nemdohányzó intézmények, nemdohányzó munkahelyek esetén a nemdohányzó intézménnyé/nemdohányzó munkahellyé minősítés tényét jól látható és egyértelmű felirat vagy jelzés alkalmazásával kell feltüntetni.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az óvoda igazgatója, tagintézmény-igazgatója felelősök. E kötelezettsége keretében a dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni Ha ez nem vezet eredményre, munkáltatói szankciókra kerülhet sor, ill. a vezetőnek kezdeményeznie kell egészségvédelmi bírság kiszabását.

18. Szülői Szervezet

A szülők közössége jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési

jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

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

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

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.

19. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület tagintézmény-igazgatója illetve a székhelyen az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik az arról készült nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a tagintézmény-igazgató, székhelyen az igazgatóhelyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.
Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

a) alapszabadságból,
b) szülői szabadságból,
c) apasági szabadságból,
d) és a Púétv.-ben meghatározott pótszabadságokból áll (Púétv.90.§ (1) bek.)
e) Az alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot a törvényben meghatározott feladat ellátására igénybe vehet.

Pótszabadságok lehetnek:

- az apának gyermeke születésekor tíz munkanap,
- nagyszülőnek unokája születésekor öt munkanap,
- köznevelési jogviszonyban álló mv. részére első házasságkötése alkalmából öt munkanap,
- nehezített élethelyzetre tekintettel járó pótszabadságok az Mt. szabályait követik.
- a tizenhatodik életévet be nem töltött gyermek után járó pótszabadságok az Mt. szabályait követik.

A szabadság kiadása

- A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.

- Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.
- Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.

A szabadságolási terv alapján a tagintézmény-igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

20. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

21. A pedagógus életpálya

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve a besorolását megelőzően már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett.

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

- A gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a gyakornoki időből hátralévő időt kell rögzíteni.
- Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárta és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.
- Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (13) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.
- Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.
- Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a – törvényi előírásoknak megfelelően - Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

  A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult.
- A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel a miniszter által közzétett szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik

  a) pedagógus-szakvizsgával és

b) a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal, megfelel a miniszter által közzétett szakmai követelményeknek, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét kezdeményezheti.

21.1 A szakmai gyakorlat számítása

A magasabb fokozatba történő előrelépéshez és a gyakornoki idő teljesítéséhez szükséges szakmai gyakorlatnak kell elfogadni többek között, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban vagy pedagógus munkakörbe tartozó feladatok ellátására egyházi szolgálati jogviszonyban,

A szakmai gyakorlat időtartamának a megállapításakor a 42. §-ban meghatározott jogviszonyokban szerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnek háromszázhatvanöt napos időtartam felel meg.

21.2 A pedagóguskompetenciák és a pedagógusértékelési eszközök

A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás során a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelést-oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott (a 44-85. § alkalmazásában együtt: pedagógus) tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

A pedagóguskompetenciák:

a) szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,

b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

c) a tanulás támogatása,

d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

e) a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,

f) a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

g) a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

h) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

22. Pedagógus továbbképzés

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.) rendelkezése alapján 2024. szeptember 1-jén elkezdődött a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere. Az előírásának megfelelően, a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

A TÉR rendelkezése szerint, az óvodában minden nevelési év kezdetén egy *egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni*. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható.

A TÉR másik kulcselemét *a pedagógusok személyre szabott éves teljesítményértékelési céljai testesítik meg.* A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év. szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni.

A TÉR 5. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint *saját teljesítményértékelési céljaira a pedagógus tesz javaslatot, ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében*, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat *tárgyév szeptember 30-ig jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.*

A személyre szabott éves teljesítménycélok módosítására csak a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. A *teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is*

bevonhatja, tehát kijelölheti azokat, akiket a közreműködéssel megbíz, például igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, az érintett munkaközösség-vezetők.

A személyre szabott éves teljesítménycélok minden óvodapedagógus esetében egyediek és egymástól eltérőek, sőt nevelési évenként jelentős mértékben változnak. Az éves teljesítménycélok meghatározásakor fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a teljesítménycélok egy nevelési évre, ne pedig hosszabb időtartamra vonatkozzanak. A teljesítménycélok meghatározásakor és jóváhagyásakor egyértelmű és azonosítható, az adott egyéves teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni.

Az intézményre vonatkozó TÉR részletes szabályozását a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza.

23. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- A gyermek felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
  A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját és az óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.
- A fenntartói közlemény, hirdetmény minden információt tartalmaz, ami szükséges az óvodai beíratáshoz. Tartalmazza továbbá, az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint a jogorvoslati eljárás szabályait.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

- Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.
- A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (Járási Kormányhivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

  Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermekét kellő időben az óvodába nem íratja be, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja alapján szabálysértést követ el.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben, kérheti gyermeke óvodai felvételét az igazgatóhoz benyújtott kérelme alapján.

- Az igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az

óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt**.**

24. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési intézménnyel létesített jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

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

25. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Hazamenetelkor a gyermekért érkező hozzátartozó minden esetben jelezze az intézményből való távozási szándékát a csoportos óvónőnek!

Az óvodapedagógus a szülőnek átadott gyermekért a továbbiakban felelősséget nem vállal.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő, esetenként szakszolgálati szakember használhatja.

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

26. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. §-a szerint **A** gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal (OH) ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermeknek meg kell kezdenie a tankötelezettség teljesítését.
- Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében már - a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január) - javasolta, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

  Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- Amennyiben az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására (január) nem kerül sor és amennyiben a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet szükséges benyújtania az OH-hoz a törvényi határidőn belül.
- Az OH a döntését a szülővel határozat formájában közli, a határozat és a Szakértői Bizottság szakértői véleménye egyaránt *kötelező érvényű*. Amennyiben az OH helyt ad a szülő kérelmének, illetve, ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a törvényi határidőn belül javasolja a gyermek esetében az óvodában maradást, ezek alapján a gyermek egy tanévvel később válik tankötelessé. Ez azt jelenti, hogy a gyermek még egy nevelési évig kötelező módon óvodai ellátásban fog részesülni. A szülő nem hagyhatja figyelmen kívül sem az OH határozatát, sem a szakértői bizottság szakértői véleményét, és azzal ellentétes módon nem dönthet úgy, hogy mégis iskolába íratja gyermekét.
- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára megküldi.

- Törvényi rendelkezés alapján, amennyiben a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az OH a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.
  Az OH közigazgatási hatósági eljárásban dönt a szülői kérelemről, az elsőfokú döntés ellen a szülő csak bírósági jogorvoslatot vehet igénybe.

27. Szülői értekezletek, fogadóórák

- **A**z óvodapedagógusok félévente egy szülői értekezletet tartanak, illetve a tanköteles gyermekek szülei részére egy tájékoztató szülői értekezletet az iskolaérettségről, a beiskolázással kapcsolatos részletes feladatokról.
- Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, úgy a szülők, mint a pedagógusok részéről.
- Az óvodákban valamennyi pedagógus fogadóórát tart félévente 1 alkalommal, az óvodapedagógusok által meghatározott napokon és időpontban.
- Rendkívüli esetben egyéni fogadóórára is lehetőséget teremtünk, úgy a szülő, mint a pedagógus kezdeményezésére, a szülővel előre egyeztetett időpontban.

28. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Kilétüket igazolványuk felmutatásával bizonyítják.
A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz kíséri.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, tagintézmény-igazgatók engedélyezik.

29. Az ovi-KRÉTA felületén kötelezően használt alkalmazások, dokumentumok vezetése, egyéb adminisztrációval kapcsolatos szabályok

2024. szeptember 1-jétől, a pedagógusok kötelezően használt informatikai felülete az ovi-Kréta. Itt kerülnek rögzítésre az eddig kötelezően használt dokumentumok és azok részletes adatai.

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson.
A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

29.1. Pedagógiai dokumentumok (felület), az oviKRÉTA rendszer felhasználási területei:

- **Jelenléti ív** – a nevezett gyermek Adatlapján az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- **Csoportnapló** – pedagógiai program alapján, a nevelőmunka tervezésének dokumentálására, az óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- **Anamnézis – a gyermek fejlődésének nyomon követése** - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- **Teljesítményértékelési rendszer (TÉR - pedagógus)**

Igazgató hatáskörében használt egyéb felületek:

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítése, áttekintése.
- Felvételi előjegyzési napló generálásra.
- Óvodai beiratkozás - felvételi döntések, határozatok.
- Törzskönyv elektronikus elkészítésére.
- TÉR adminisztrációs feladatok elvégzésére.

További írásos dokumentumok:

- Pedagógiai program,
- Éves pedagógiai munkaterv,
  - aktuális szervezési - tanügy-igazgatási feladatok
  - óvodánk arculatának megfelelő kiemelt nevelési célok, feladatok
- Munkaközösségi terv,
- Egyéni fejlesztés dokumentumai

A szülő tájékoztatása gyermeke fejlődéséről:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti az oviKRÉTA rendszerben.

- A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Többek között ezek az információk határozzák meg a pedagógus további pedagógiai munkáját.

Hibás bejegyzések javítása

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Szabályos javítás elmulasztása esetén a kormányhivatal felügyeleti bírságot szabhat ki.

30. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nyilvántartása

A különleges bánásmódot igénylő beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek, nyilvántartása, dokumentációjának vezetése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok lebonyolítása a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, a Gyógypedagógiai Hálózat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, szomato-és tiflopedagógus), az óvodapedagógusok, konduktorok, óvodapszichológus, igazgató, tagintézmény-igazgatók feladata.

A gyermekek számára a Pedagógiai Szakszolgálat által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles betartani.

31. Beszámoló, munkaterv készítése

A munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök, pedagógusok, tagintézmény igazgatók éves beszámolójukat tárgyév május 31-ig készítik el.

Az igazgató éves beszámolójának elkészítési határideje tárgyév augusztus 31.

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az igazgató hagy jóvá.
A munkatervek elkészítésének határideje: minden nevelési év augusztus 31.

32. Éves ütemtervek készítése, leadása, ellenőrzése

Az óvodai csoportok éves ütemterve – a pedagógiai programnak megfelelően – a csoportnapló mellékletét képezi. Az óvodapedagógusok állítják össze szeptember 15-ig.
Ellenőrzése az igazgató, tagintézmény-igazgatók feladata.

33. A köznevelési intézmények közzétételi listája

A köznevelési intézmény minden év október 31-ig az október 1-jei állapotnak megfelelően a KIR tájékoztató rendszerében adatokat köteles megadni, továbbá a megváltozott adatokat ezen időpontig köteles átvezetni.
Az adatokat kizárólag a KIR felületén kell rögzíteni, abban az esetben is, ha saját honlapot működtet és ott különféle közérdekű adatokat megjelenített.
A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Az Oktatási Hivatal októbertől biztosítja a felülethez a hozzáférést.
Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

34. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója. alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

34.1. Elektronikus személyügyi rendszer (eHR) használata az intézményben

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) rendelkezései értelmében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat 2025. április 1-jétől elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára.
A foglalkoztatottak szintén az eHR szolgáltatás igénybevételével tudják elektronikus úton felkeresni a munkáltatójukat. Különféle dokumentumokat (kérelem, bejelentés, kétoldalú kinevezésmódosítás, stb.) küldhetnek a munkáltatójuk felé.
A visszaérkező eHR nyilatkozatok, dokumentumok visszajuttatásáról az intézmény igazgatója/igazgató helyettes gondoskodik, a hivatali kapun keresztül.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.
A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.
Ezen szabály alól kivételt képez a karbantartó munkavállaló.
Az elektronikus időbélyegző elektronikus dokumentumhoz vagy adatállományhoz hozzárendelt, illetve azzal logikailag összekapcsolt olyan elektronikus adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum vagy adatállomány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában az adott formában létezett.

Az ***Időbélyegzés Szolgáltató*** által kiadott minősített elektronikus időbélyegzők alkalmasak az időbélyegzett adatok sértetlenségének, valamint elektronikus aláírás vagy bélyegzés dátumának és időpontjának bizonyítására.

ECC algoritmusra épülő, nem-minősített elektronikus aláírás.

Az elektronikus időbélyeg és nem minősített aláírás használatra jogosultak, az erre kijelölt személyek.

35. A nevelésen kívül mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások

35.1. Nevelőtestületi értekezletek

Az óvodai nevelőtestületi értekezlet időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező.

Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet.

Távolmaradást egyéb esetben az igazgató, tagintézmény-igazgatók engedélyezhetnek. /Amennyiben az értekezlet időpontja egybeesik a pedagógus csoportban történő elfoglaltságával, munkaideje lejártával is köteles a megbeszélésen megjelenni, és annak munkájába bekapcsolódni!/

35.2. Óvodai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, stb.).

Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató, tagintézmény igazgatók engedélyezhetnek.

A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek az éves munkatervben.

A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

35.3. Fénymásolás

A fénymásolás a takarékosság jegyében csak a színezők, feladatlapok, óvodai dokumentációk rögzítése esetében engedélyezett. A másolás az arra kijelölt helyiségben történik.

35.4. Mobiltelefon-használat

Az óvodai dolgozók (pedagógusok, nevelőmunkát segítők) munkaidőben, a nevelőmunka során, az udvari tartózkodás ideje alatt, illetve értekezleteken, magán mobiltelefont nem használhatnak! /A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

35.5. Karbantartás

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok igényének bejelentése az igazgatónál, történik.

35.6. Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén

Az intézményben történt rongálás esetén a pedagógus az észlelés után haladék nélkül jelenti az igazgatónak, tagintézmény-igazgatóknak.

36. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A távlatok rendszeréből kiemelkednek az időről – időre visszatérő, sajátos keretek között megtartott közösségi események – az ünnepek és hagyományok.

Az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.

Az ünnepek jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, kiemelkednek a mindennapok szürkeségéből. A gyermekek aktívan részt vesznek az előkészületekben.

A közös programok, az ünnepek bensőséges hangulata sok lehetőséget nyújt új kapcsolatok kialakítására és erősítésére. Közelebb kerülünk a családokhoz, megismerkedhetünk egymás szokásaival, értékrendjével. Óvodai ünnepeinket, hagyományainkat részletesen a helyi pedagógiai program tartalmazza.

36.1. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése,
- a nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- közös kirándulások, ünnepélyek szervezése (nőnap, pedagógusnap, karácsony)

37. A nevelési idő felosztásának általános szabályai

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Amennyiben a nevelési intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

38. A nevelést segítő foglalkozások rendje és szervezeti formája

A költségtérítéses és térítés mentes foglalkozásokat az óvoda a szülők kérése alapján, a nevelőtestület egyetértésével indít. Működésükhöz terembérleti szerződés szerint az óvoda tornatermét, csoportszobáját használják. A részvételért a térítési díj beszedése a tanfolyamvezető feladata.

A foglalkozások előre meghatározott napokon és időben, előre meghatározott tematika szerint történnek. A látogatottságot, a tanfolyamok menetét az igazgató, tagintézmény-igazgatók bármikor ellenőrizhetik.

38.1. Fakultatív hit és vallásoktatás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében. Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, egyeztetve a megvalósításról a megjelölt egyház képviselőjével Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

39. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

39.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodai vezetőség, számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

39.2. Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- igazgató- helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- külső szakértő

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés célja:

- az intézményben folyó tevékenységek eredményeinek számbavétele
- hibák, hiányosságok feltárása és az ezt követő folyamatos javítás megteremtése
- visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és a megtervezett célok összevetése érdekében

Az ellenőrzés komplex tevékenység, az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi, kiterjed:

- nevelőmunkára
- az óvoda egész működésére
- szervezeti kultúrára

Az ellenőrzés végrehajtása az *ellenőrzési terv* szerint történik: amely tartalmazza az ellenőrzés célját, módszerét, időpontját, területét és koncepcióját (munkatervben).

Az ellenőrzés szabályai:

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal – a nevelési év vezetői ellenőrzési tervének megfelelően – az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az ellenőrzött személlyel(kel) az ellenőrzés időpontjáról, időtartamáról, formájáról, módszeréről.
- Az ellenőrzés szempontsorát az ellenőrzöttekkel – szintén az ellenőrzést megelőzően legalább 7 nappal ismertetni kell.
- Az ellenőrzés után az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzött személlyel ismertetni kell.
- Az, aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.
- Az ellenőrzés eredményéről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött személy(ek) és az ellenőrzést végzők aláírásukkal hagynak jóvá.

39.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:

- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozás felépítése és szervezése,

- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

39.4. Az ellenőrzés fajtái

• Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés,

• Spontán, alkalomszerű ellenőrzés,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében

-a napi felkészültség felmérésének érdekében

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 igazgató a felelős. Az igazgató az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről ekkor szereznek tudomást a nevelők.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,
- igazgató helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési évet záró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

40. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvodai- és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és köznevelési intézmény pedagógusainak.

A szolgáltatás a jogszabályban előírtaknak megfelelően óvodai szociális segítő szakember alkalmazásával biztosított.

Az intézmény feladata közreműködni a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködésre köteles:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekjogi képviselővel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az igazgató, tagintézmény igazgatónak és a gyermekvédelmi felelős felelnek a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának kötelessége a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

41. Az óvoda (igazgató, tagintézmény-igazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- szükség szerint családlátogatásokat végezni az óvodapedagógussal,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az igazgató, tagintézmény-igazgatók együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója, tagintézmény-igazgatója és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

42. Rendszeres és nem rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

42.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

- Az intézmény igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.
- Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az előírhatja
    - a vércukorszint szükség szerinti mérését,
    - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Feladat ellátását biztosíthatja:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnő,

Felügyeleti kötelezettség:

- 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 áll fenn.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

42.2. Diabétesz pótlék

A meghatározott feladatot ellátó személy (megfelelő végzettség bemutatása mellett) diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

43. Az egészségügyi felügyelet és a rendszeres vizsgálatok megszervezése

Az igazgató megállapodást köt az iskola-és ifjúság-egészségügyi ellátás nyújtásáról az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézménnyel. Az ebben meghatározottak alapján történik az óvodás gyermekek egészségügyi ellátása.

- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszer-érzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően orvosi igazolás bemutatása szükséges.
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A nevelési-oktatási intézmények rendezvényeinek zajvédelmi szabályai:
  - A nevelési-oktatási intézményben azokon a gyermekek, tanulók részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, ahol a) 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
  - 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,
  - 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket,

- Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

43.1 Célfeladat megállapítása

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése-oktatása esetében a nevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

44. Foglalkozás-egészségügy

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkoztatáshoz kapcsolódó egészségügyi vizsgálaton való részvétel, melyet első fokon a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos végez.

Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

Az óvoda melegítő konyhájába csak az ott dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

45. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató/tagintézmény-igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a

különböző társintézményekkel. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

- **Gyógypedagógiai Hálózat és óvoda kapcsolata**

- Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartászavaros gyermekek fejlesztése.
- Szakmai tájékoztatás, segítségnyújtás (vizsgálat, előadás), szülői értekezlet.

- **Család-és Gyermekjóléti Központ, gyámügyi hivatal és óvoda kapcsolata**

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni. valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

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

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- **Pedagógiai Oktatási Központ és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda/tagintézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés, a nevelőmunka színvonalának emelése érdekében.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, pedagógiai tájékoztatás

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

- **Egészségügyi szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát, szűrését az orvos és a védőnő az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal egyeztetett rend szerint végzi.

- **Egyházak és az óvoda kapcsolata**

- A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az igazgató, tagintézmény-igazgatók tartják a kapcsolatot.

- **Sajátos nevelési igényű gyermekek speciális kapcsolatai**
- **Kapcsolat a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén (Nkt. 8. § (2) az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- **Egyéb közösségekkel**

- civil szervezetekkel,
- önkormányzati képviselővel.

46. Az intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói/tagintézmény-igazgatói feladat.

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az óvodában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak 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.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munka-és tűzvédelmi szabályzat, rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvoda igazgatója, tagintézmény-igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzik, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszik.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

47. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

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

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.

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

- 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 miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek gondviselőjének.

  A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat, gyógypedagógiai hálózat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

48. Rendkívüli esemény 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,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

A bármilyen okból kihirdetett veszélyhelyzet estén mindig az adott időszakban hatályban lévő jogszabályok által meghatározottak szerint kell eljárni. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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 óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, tagintézmény-igazgatók, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a bombariadó 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 felelős. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítetéséért, és a

dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgáltatásáért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

49. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:
- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

50. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, egyéb gyermekek étkezésével összefüggő szabályozások

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) ***óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:***

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették;

„Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatíva kedvezmény igénybevétele” elnevezésű nyomtatvány kitöltése minden nevelési év elején, illetve változás esetén kötelező. Amennyiben az óvodás nem jogosult kedvezményre, az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az ingyenesen, vagy csoportos beszedési megbízással étkező gyermekek részére automatikusan megrendelésre kerül az étkezés, míg az átutalással fizető gyermekek szülei elektronikus úton kapnak tájékoztatást az aktuális térítési díj befizetési időpontjáról és összegéről.

A gyermekek étkezésével kapcsolatos tevékenységek (lemondás, rendelés, stb.) kizárólag a Gazdasági Működtető Központon keresztül történhet, az erre rendszeresített felületen. Az elérhetőség az intézményi honlapon megtalálható.
Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Gyermekek étkezésével összefüggő egyéb szabályozások

- A félnapos (ebéd előtt hazaviszik, tízórait hozzák) és a korán reggel érkező gyermekek (akik nem reggeliztek otthon) előre csomagolt tízórait/reggelit hozhatnak az óvodába (Tejszelet, Túró Rudi, müzli szelet, stb.)
- Az első alkalommal diétás étkezést igénybe vevő gyermekek részéről ***szakorvosi igazolás*** bemutatása kötelező.
- Az ebéd után, illetve uzsonna előtt távozó gyermekek uzsonnáját a szülő elviheti, amennyiben nyilatkozik, hogy az átadást követően az óvodát az étellel kapcsolatban semminemű felelősség nem terheli.
- Hiányzások esetén az ebéd a tálaló, vagy melegítő konyháról semmilyen módon nem elvihető!
- Az élelmiszerek és az élelmiszer-összetevők nyomon követhetőségének érdekében bárminemű sütemény, torta csak az eredetét igazoló számla bemutatása ellenében hozható be az óvodába.

51. Munkából való távollét

51.1. Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)

A köznevelési foglalkoztatott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7^{00}-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak, igazgató helyettesnek. A távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját jelezni. A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja a kijelölt személynek.

51.2. Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó közalkalmazott előrelátható távolmaradását az igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató véleményezi. A távolmaradási kérelmet a foglalkoztatottnak szóban valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie.

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal személyesen köteles bejelentést tenni az igazgatónak, igazgató helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak. A távolmaradás utolsó napján köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak jelezni.

A táppénzes papírokat, távollét igazolásokat a székhelyen, telephelyeken a kapcsolattartóknak kell átadni.

51.3. Hivatalos távollét

A gyermekeket óvodai programra kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda igazgatója ezt előzetesen engedélyezte.

51.4. Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó munkakezdésre nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint az igazgatót, igazgató helyettest, tagintézmény-igazgatót legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesítse.

51.5. Helyettesítés

A helyettesítések rendjét az igazgató, igazgató-helyettes és tagintézmény igazgatók alakítják ki, figyelembe véve az egyenlő terhelést.

Pedagógusok eseti helyettesítése során a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (20 és 32 óra) meghaladóan elrendelhető többletmunka heti 4 óra.

51.6. Szabadság engedélyezése a munkavállalók részére

A szabadságok éves tervezése tárgyév március 15-ig megtörténik, a munkavállalók által leadott formanyomtatvány alapján.

A szabadságok igénylése az igazgatónál, igazgató helyettesnél, tagintézmény-igazgatóknál bejelentés alapján történik. Ezt követően a felelős személy az intézménynél kint lévő szabadságos tömbbe felvezeti, amit az igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató aláírásával igazol.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején, vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az igazgató szabadság igényét a fenntartó engedélyezi és aláírásával igazolja.

52. Nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos szabályozás

52.1. Túlóra, helyettesítés elszámolása

A túlóra, helyettesítés, átfedési idő elszámolása – amennyiben van ilyen teljesítés - a jogszabályoknak megfelelően, a GMK Győr intézményben történik.

52.2. Munkába járás költségeinek térítése

Igazgatói engedély alapján munkába járás költségeinek térítése, utazási bérlet illetve számla leadása ellenében 86%, rendkívüli illetve a törvény által kiírt feltételek megléte esetén gépjármű költségtérítés fizethető.

A munkába járás költségeinek térítéseihez az engedélyeket *minden év január, ill változás esetén* meg kell újítani az erre a célra kialakított formanyomtatványon.

Az igénylést a munkavégzés helyén az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak le kell adni, aki továbbítja a GMK Győr felé.

Az engedélyezést követően a bérletek számláit a *tárgyhónapot követő 5-ig aláírással* ellátva a munkavégzés helyén le kell adni.

Kifizetés bankszámlára utalással történik.

52.3. Védőszemüveg támogatás

A munkáltató biztosítja a képernyő előtti munkavégzés ellátásához minimálisan szükséges védőszemüveget azon munkavállalói részére, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az 50/1999 (XI. 3.) EüM rendelet 6.§ alapján.

A védőszemüveg támogatásával kapcsolatos részletes szabályozás megtalálható a Munkaügyi szabályzatban.

52.4. Munkaruha juttatás

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretből munkaruhát, illetve védőruhát biztosíthat.

A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED, 90 napon túli fizetés nélküli szabadság, 90 napon túli táppénz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

52.5. Cafetéria juttatás

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretből Széchenyi- pihenőkártyán meghatározott éves összeget biztosíthat.

A részletes szabályozás megtalálható az intézmény Cafetéria szabályzatában.

53. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házirendről

- Az igazgató/tagintézmény igazgatók, óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az intézmény honlapján azon az alapdokumentumok közül nyilvánosságra hozni a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,

- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.
A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

54. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

A GMK Győr és az intézmény/tagintézmény között kapcsolatot az igazgató tart. Feladata a székhelyen és telephelyeken dolgozó pedagógusok és az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó munkatársak gazdasági és munkaügyi igényeinek továbbítása ügyintézésre a GMK Győr felé.

54.1. Az együttműködés általános szempontjai

A GMK Győr és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
A GMK Győr pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.

- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató saját hatáskörben gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér, stb.) adatokat a GMK Győr vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az Igazgató számára.
- Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a GMK Győr.
- Az Óvoda folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az Óvoda vezetőjét terheli. Az Óvoda és a GMK Győr pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó

szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a GMK Győr vezetője felel. A GMK Győr vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Óvoda érintő ellenőrzési programot az Óvoda igazgatójával egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

- Az Óvoda és a GMK Győr köteles folyamatosan felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát.

55. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

55.1. Az éves költségvetés tervezése

- A költségvetési keretszámokat az Óvodára lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az élelmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az Óvoda saját hatáskörben készíti elő a GMK Győr adatai alapján és közreműködésével.
- Óvoda saját hatáskörében kerül előkészítésre az intézményi költségvetés is, amelyet a GMK Győr összesít, feldolgoz és az irányító szerv felé terjeszt. A költségvetés tervezése a GMK Győr-rel teljes körű együttműködésben történik.
- Az Óvoda és a GMK Győr közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével a GMK Győr rendszeresen tájékoztatást ad az Óvoda vezetőjének.

55.2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- Az Óvoda alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja a GMK Győr-rel történt előzetes egyeztetés alapján. Adminisztrációja a GMK Győr közreműködésével valósul meg. Az Óvoda a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
- Az Óvoda az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi és helyi, hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel, a GMK Győr vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően.

55.3. Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása a GMK Győr pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok feladata az Óvoda igazgatójának közreműködésével, a GMK Győr gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat

módosításról készült bizonylatot a GMK Győr készíti el, amelyet az Óvoda igazgatója ír alá és a GMK Győr gazdasági vezetője ellenjegyez.

Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását a GMK Győr végzi az Óvoda igazgatójának aláírásával. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását a GMK Győr végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé.

Az előirányzatok alakulásáról az Óvoda igazgatója – az első negyedév kivételével - havi gyakorisággal a GMK Győr gazdasági vezetőjétől tájékoztatást kap.

55.4. Kiadmányozás szabályozása

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve a gazdasági vezető. Jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

56. <u>Lobogózás szabályai</u>

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

57. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalók:

- az óvoda igazgatója és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók,
- az igazgató helyettesei és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók,
- a tagintézmény igazgatók is és a velük egy háztartásban élő közeli hozzátartozók.

Az óvoda igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása, az esedékesség évében június 30.

Részletes szabályozás a Vagyonnyilatkozat tételi szabályzatban található.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva megszűnik.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából:

a jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- a házastárs,
- az élettárs (Ptk. 685/A§),
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- a házastárs, élettárs gyermek(kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

58. Egyéb szabályozások

Feladatellátás követelményei:

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

59. Munkaköri leírásminták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	
A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató

A munkakör betöltésének feltételei	főiskola, óvodai nevelő
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti 40 óra, kötött óra 32 Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- alaptevékenységből
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- kötelező többletmunkából tevődnek össze

- a helyi pedagógiai programnak (PP) és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan és felelősséggel fejleszti a csoportot és minden egyes gyermeket,
- a helyi pedagógiai programból alapján elkészíti (k) a csoport nevelési tervét,
- a tervben megfogalmazott célok, feladatok alapján megválasztja nevelési módszereit, az eszközöket és a szükséges kiegészítőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai, nevelő munkát,
- nevelő munkájában szem előtt tartja a tehetséggondozást, az egyéni képességfejlesztést, személyes példájával is neveli a gyermekeket a toleranciára, a másság elfogadására, egymás tiszteletben tartására,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja a szülőket, együttműködő nevelő partneri kapcsolatot tart fenn a csoport szülői közösségével,
- meghatározott időben elkészíti a szakértői vizsgálatokhoz (kontroll) szükséges időpontokat és adminisztrációs feladatokat,
- az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja,
- betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat,
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi,
- megtartja az éves munkatervben tervezett programokat, szülői értekezleteket, fogadó órákat nyílt napokat, foglalkozásokat stb.
- szervezi a csoport életéhez kapcsolódó és az alapdokumentumokban rögzített gyermeki hagyományokat, ünnepeket, jeles napokat,

- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési lapok),
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi, nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda stratégiai dokumentumaiban megfogalmazott célok megvalósítására,
- a továbbképzési program alapján lebontott beiskolázási terv alapján kéri részvételét a továbbképzéseken,
- nagy gondot fordít a belső továbbképzési lehetőségeken való részvételre és az önképzésre,
- segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát,
- megbízatásait, vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjában található berendezési tárgyakért és eszközökért,
- az óvoda szabályozó dokumentumainak előírásait betartja,
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít,
- a gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat,
- munkája során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás..).
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában,
- amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az utaztatás és az úszás időtartama alatt köteles körültekintően eljárni és a gyermeket figyelemmel kísérni (hajszárítás, öltözés, stb.),
- közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett,
- részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek,
- javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához,
- a csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus, konduktor munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban, selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:
Kelt: Győr,

…….

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

igazgató

DAJKA
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	dajka
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató

A munkakör betöltésének feltételei	8 általános iskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	dajka

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
  Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A megismert nevelési terveknek a pedagógiai programnak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Mindennapi munkavégzése során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás..).
- A csoportban dolgozó dajka szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Szellőztet, lerakja a fektetőket, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A nap folyamán folyamatosan gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében és elrakásában közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, tagintézmény igazgató, távollétében megbízott személy

engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik (a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz).
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit (közös is) a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Ellátja a konyhai feladatokat (ételek előkészítése, edények, evőeszközök tisztántartása).
- Ügyel az udvari kapu zárására, illetve nyitására a megfelelő időben.
- Elvégzi a napi, a heti takarítási, a nyári nagytakarítási feladatokat.
- A portalanítást, a fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban napi rendszerességgel végzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket havonta, illetve igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat rendszeresen lemossa, tisztítja.
- A karbantartó hiányzása esetén rendben tartja, gondozza az óvoda udvarát, növényeit, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

Egyéb rendelkezések:
- A jelenléti ívet folyamatosan, naprakészen vezeti
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- A biztonságtechnikai, tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja, az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A HACCP szabályait betartja, az ehhez kapcsolódó dokumentációit az utasításoknak megfelelően vezeti.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A szülői értekezleteken szükség szerint, a munkatársi értekezleteken mindenkor részt vesz.
- A csoport textíliáival, fektetőivel, a konyhai eszközökkel, leltári felelősséggel tartozik.
- Munkamegosztás alapján vezeti a törésnaplót.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,
…….
köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
igazgató

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ-MOZGÁSSÉRÜLT-CSOPORTBAN)

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	gyógypedagógiai asszisztens
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

A munkakör betöltésének feltételei	középfokú végzettség
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra (35 óra kötött) Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A gyermekfelügyelő feladatai a gyermekcsoportban:

- ❖ A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ❖ A mozgássérült gyermekek fejlődésének segítése, a csoportban dolgozó konduktorok és óvodapedagógusok útmutatása szerint.
- ❖ A mindennapi munkavégzése során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
  A csoportban dolgozó gyermekfelügyelő szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve konduktoraival, dajkájával a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- ❖ Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
  A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ❖ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ❖ Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- ❖ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- ❖ A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított

üzemmódba kell

Egyéb feladatok:

- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Aktívan részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan vezeti a jelenléti ívet
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra).

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Kelt: Győr,

…….

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

igazgató

KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ MOZGÁSSÉRÜLT CSOPORT)	
A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	konduktor
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola

A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Kötött munkaidő: 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	konduktor, pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A konduktor feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:

- Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.
- Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra).

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A csoportban dolgozó konduktor szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, gyermekfelügyelőjével, dajkájával, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Kelt: Győr,

……..
köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

…….
igazgató

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
(SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ MOZGÁSSÉRÜLT CSOPORT)

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda

A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	középiskola/főiskola, óvodai nevelő
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötött munkaidő: 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ❖ alaptevékenységből
- ❖ pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- ❖ kötelező többletmunkából tevődnek össze

A feladatok részletes ismertetése:

- ❖ Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.
- ❖ Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.
- ❖ A napi nevelőmunkára tervszerűen készül fel.
- ❖ Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek életkorát, sérülései jellegét, egyéni képességeit, tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- ❖ A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport konduktorával, gyermekfelügyelőjével, dajkájával, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- ❖ Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- ❖ A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- ❖ Amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az úszás időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni a gyermekeket, ha rendellenességet tapasztal valamelyik gyermekkel kapcsolatban, azonnal

jelzi az úszást oktatónak.
- A balesetet szenvedett gyermeket haladéktalanul orvoshoz viszi és értesíti a gyermek szüleit, a baleset körülményeiről a legrövidebb időn belül értesíti és tájékoztatja a munkavédelmi felelőst és az igazgatót/tagintézmény igazgatót.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- Megtartja az éves munkatervben tervezett szülői értekezleteket, nyílt napokat, oviklub foglalkozásokat.
- Segíti a csoportjában működő szülői szervezet munkáját.
- A csoport és az óvoda által szervezett programok idejéről tájékoztatja a szülőket írásban, vagy a faliújságon.
- Naprakészen vezeti az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációt. (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekek fejlődési lapja).
- Meghatározott időben – a konduktorokkal együttműködve - elkészíti a szakértői bizottság véleményéhez szükséges dokumentációt.
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.
- Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- A csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.
- Munkáját a nevelőtestület által elfogadott Házirend szerint végzi.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:
- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus, konduktor munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény

igazgatónak.
- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- ❖ A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- ❖ A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- ❖ Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- ❖ A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….
köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
igazgató

LOGOPÉDUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	logopédus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató

Közvetlen felettese	tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötött óra 20 Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A logopédus feladatai a gyermekcsoportban:

- Pedagógiai Szakszolgálat által diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek logopédiai ellátása.
- Elsődleges feladata a beszédjavító tevékenység körébe tartozó beszédzavarok és rendellenes állapotok javítása.

A logopédus feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:

- ❖ Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.
- ❖ Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.
- ❖ A gyermekcsoport számára kialakított program szerint dolgozik.
- ❖ Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek ellátásáról, neveléséről, logopédiai óvodai foglalkoztatásáról együttműködve a csoportban dolgozókkal.
- ❖ A csoportban dolgozó logopédus szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- ❖ Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- ❖ A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi

szabályokat.
- ❖ Kidolgozza az éves komplex logopédiai pedagógiai programot.
- ❖ Közreműködik az éves, féléves óvodai program előkészítésében és elkészítésében.
- ❖ A napi, heti feladatok megtartására – szükség szerint – használja mindazokat a módszertani útmutatókat, folyóiratokat, oktatástechnikai eszközöket stb., melyek a színvonalas munkavégzéshez rendelkezésre állnak.
- ❖ A gyermekekről szerzett tapasztalatait folyamatosan dokumentálja. Felvételkor anamnézist, alapstátuszt és egyéni fejlesztési tervet készít. Az eltelt időszak alatti változást a kórlapon rögzíti éves szinten. Kimenetkor logopédiai záró véleményt készít.
- ❖ Közreműködik a gyermekek szabadidős programjának kialakításában és megszervezésében.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel és rendszeresen konzultál – a csoportban kialakult szakmai álláspont alapján – a gyermek fejlődése érdekében.
- ❖ Meghatározott időben - az óvodapedagógussal közösen - elkészíti a szakértői bizottság véleményéhez szükséges dokumentációt.
- ❖ Elősegíti az óvodában dolgozó óvodapedagógusok felkészítését, gyakorlati és elméleti segítséget nyújt a fejlesztéssel és integrációval kapcsolatban.
- ❖ Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- ❖ Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők jogait, emberi méltóságát.
- ❖ Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- ❖ Naprakészen vezeti a logopédiai munkavégzéshez kapcsolódó adminisztrációt.
- ❖ Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- ❖ Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- ❖ Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.
- ❖ Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- ❖ Kötelessége az óvoda munkarendjének, munka – és tűzvédelmi előírásainak betartása, betartatása.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- ❖ Eseti helyettesítés, óvodapedagógus, konduktor munkatársat hiányzása esetén.
- ❖ Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- ❖ Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- ❖ Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- ❖ A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- ❖ A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- ❖ Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- ❖ Gyakornok szakmai segítése.
- ❖ Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- ❖ Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- ❖ Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra).

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.

- ❖ Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak.
- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- ❖ A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- ❖ A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- ❖ Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- ❖ A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

igazgató

ÓVODAPSZICHOLÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapszichológus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

A munkakör betöltésének feltételei	egyetem
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Részmunkaidős, heti munkaidő 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	-

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Általános szakmai feladatai:

- Általános feladata, hogy az általa látogatott intézményekben segítse a nevelő munkát.
- Rendszerszemléletben dolgozik, a gyermek-szülő-pedagógus körben végzi a gyermek megsegítését.
- Feladata elsősorban a primer prevenció, melynek keretében közvetett és közvetlen módon segíti a gyermek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés-lélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.
- Másodlagos prevenciót végez, melynek keretében a már kialakult probléma gyökerét igyekszik megkeresni és azonnali segítséggel próbálja megakadályozni annak súlyosbodását.

Feladata továbbá:

- Az intézményből, szülőtől, szakértői bizottságtól, stb. érkezett jelzésnek megfelelően a gyermeket az óvodai foglalkozáson megfigyeli, a pedagógussal és a szülővel konzultál, a gyermeket egyéni vagy csoportos foglalkoztatásban részesíti.
- A gyermek ellátását minden esetben csak írásos szülői beleegyező nyilatkozat birtokában végezheti.
- Munkája során maradéktalanul betartja a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexében leírtakat.
- Munkája során kiemelkedően ügyel az adatvédelmi törvény rá vonatkozó előírásaira: a tevékenysége gyakorlása közben tudomására jutott különleges adatot csak és kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása birtokában közölhet harmadik személlyel.
- Törekszik arra, hogy a gyermekkel kapcsolatba került minden szakszolgálati munkatárssal konzultálni tudjon, koordinálja a különböző szakterületeket.
- Felkérésre szülői értekezletet vagy szakmai előadást tart.
- A külső kapcsolatok során a dolgozó feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végzi, hogy az minden esetben az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó törvényeket, rendeleteket, és azok

változásait.

- Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, haladéktalanul él jelzési kötelezettségével a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a Gyámhivatal felé.

Munkaidő:

A heti törvényes munkaidő 20 óra, mely a kötött óraszámból (heti 11 óra), valamint a kötelező órán kívül, a feladat elvégzésére fordított időből (heti 9 óra) tevődik össze.

Kötött óra:

- gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, szülőkkel és a gyermekkel foglalkozó pedagógusokkal való konzultációra: heti 11 óra

- a foglalkozásokra való felkészülésre, esetmegbeszélő csoporton való részvételre, más szakemberekkel történő konzultációra: heti 9 óra

Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Évi rendes szabadságát a szorgalmi időn kívül veheti igénybe, nevelési év közben csak különösen indokolt esetben vehető igénybe szabadság.

Adminisztráció:

- Valamennyi általa végzett fejlesztésről Egyéni fejlődési lapot nyit, és ott írásban rögzíti a megfigyeléseit, valamint a tanácsadás menetét, az esetleges szakértők és intézmények véleményét illetve az ezzel kapcsolatos dokumentumok másolatát.

Etikai előírások:

Az intézményben dolgozó pszichológusokra a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek.

Általános elvárások:

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.

Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.

Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való

összhangját igazolom.

……

igazgató

ÓVODATITKÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodatitkár
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	A hatályos jogszabályok szerint
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	óvodatitkár

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Munkaköri feladatai:

- Az étkezéssel kapcsolatos, szükséges adminisztrációt elvégzi, napi szinten együttműködik az intézmény élelmezési ügyintézőjével.
- Irat-és adatkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi az adott feladatokat.
- Vezeti a szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat (munkaruha, telefon, stb.).
- A selejtezésnél, leltárnál elvégzi az adminisztrációs feladatokat, közreműködik a feladatok lebonyolításában.
- Elvégzi a különböző eszközbeszerzések adminisztrációját (szakmai anyag, tisztítószer, higiéniai eszközök), a szabályozásoknak megfelelően nyilvántartja azt.
- A szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tesz.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégeztetéséről, kapcsolatot tart a szakemberekkel.
- KIR-ben tanulói, illetve dolgozói nyilvántartást naprakészen vezeti, a változásokat folyamatosan frissíti.
- Házipénztárt határidőre elszámolja.

- Határidőre összegyűjti, továbbítja a távollét, szabadság jelentést, valamint az utazási bérleteket a GMK Győr felé.
- Rendszeresen, határidőre gondoskodik a számlák, hivatali iratok, levelek továbbításáról a GMK Győr felé.
- Erzsébet Ligeti Óvoda és Tagóvodái hivatalos bélyegzőit használja a szabályzatban meghatározottan.
- Az igazgatóval közreműködve figyelemmel kíséri az intézmény költségvetésben szereplő keretszámait.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezésekkor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat, információkat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit, tartalmát.
- Indokolatlanul nem szolgáltathat ki adatot az intézményben felvett gyermekekről, szülőkről.
- Az adatváltozásokról feljegyzést vezet.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

Az óvodatitkár a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorolása során köteles betartani a fenntartó, az igazgató előírásait, utasításait, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben tételesen meghatározott egyeztetési rendet.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

igazgató

Tagintézmény igazgató MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	
A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	tagintézmény igazgató
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	A hatályos jogszabályok szerint
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, óvodai foglalkozásainak száma: Púétv. 2. B melléklete alapján Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	Az intézmény SZMSZ-e szerint, illetve az igazgató által írásban kijelölt személy

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A tagintézmény igazgató feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:

Az igazgató közvetlen munkatársa. Hatáskörébe tartozik a tagintézmény nevelő-oktató munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Felel az óvoda pedagógiai programjának megvalósításáért és az éves munkaterv teljesítéséért.
A nevelési év pedagógiai célkitűzéseinek megvalósulásáról évente kétszer, félévkor és év végén tájékoztatja a nevelőtestületet.
Gondoskodik, figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok elvégzését.
Heti állandó tevékenységek:

- kötött óraszám teljesítése az óvodai csoportban,
- adminisztrációs feladatok elvégzése szükséges adatszolgáltatás a határidők pontos betartásával. Igazgatónak, a GMK Győr-nek, fenntartó önkormányzatnak,
- KIR tanulói, dolgozói adatok frissítése, módosításának figyelemmel kísérése,
- törvényi változások, önkormányzati határozatok, szakirodalom figyelemmel kísérése,
- napi létszám ellenőrzése, ebédlemondás intézése,
- napi kapcsolat az ételbeszállítóval,
- konyha ellenőrzése a HACCP program alapján,
- takarítási rend ellenőrzése,
- dolgozói kérések, panaszok kezelése,
- szülői kérések, panaszok kezelése.

A pedagógiai programokból és az éves munkatervből adódó feladatok:

- Munkaidejét az óvoda érdekeinek megfelelően tölti el.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni képességeit, a tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- Munkája során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó tagintézmény igazgató szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Kétirányú közvetítő szerepet tölt be az igazgató, az óvoda dolgozói és az óvodába járó gyermekek szülei között.
- Biztosítja az óvodai szakmai munkaközösség működését, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét.
- Irányítja és rendszeresen ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai és adminisztrációs munkáját.
- Koordinálja az pedagógusok minősítését, tanfelügyeleti ellenőrzését, önértékelését.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógus és nem pedagógus alkalmazottak által végzett munka értékelésére, jutalmazására, közalkalmazotti átsorolására és kitüntetésére.
- Szervezi az önköltséges tanfolyamokat, megbízza az óvodapedagógusokat reszortfelelősi feladatokkal, ezek ellátását figyelemmel kíséri.
- Támogatja és segíti az óvoda szakmai pályázatokon való részvételét.
- Rendszeresen részt vesz az igazgatói értekezleteken.
- Folyamatosan képzi magát és kollégáit is erre ösztönzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel, évente kétszer megbeszélést tart számukra.
- Tájékoztatja a szülőket az óvoda működésében, pedagógiai programjában történt esetleges változásokról.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőivel, munkatársaival, és kérik a szakértői vizsgálatok elvégzését.
- Szervezi az óvodai beíratások előkészítését és elvégzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.

- Szervezi és elkészíti a tankötelezettséggel kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart a szomszédos bölcsődével.
- A leendő óvodások szüleinek - nevelési évet megelőzően - szülői értekezleten ad tájékoztatást az óvodáról.
- Szervezi a leendő szülők számára az óvodát bemutató „ovicsalogató", „ovihívogató" rendezvényeket.
- Figyelemmel kíséri a nyílt napokat, az oviklub, az ovijátszó foglalkozásokat és az egyéb csoportok által szervezett programokat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, dolgozóknak.
- A bizalmas információkat teljes diszkrécióval kezeli, a hivatali titkot megőrzi.

A tagintézmény igazgató adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Elkészíti a csoportbeosztást.
- Jóváhagyja az óvodapedagógusok éves ütemtervét.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötött munkaidőn túli munkavégzésének beosztásáról, figyelembe véve az egyenlő terhelést.
- Elkészíti a pedagógusok és a nevelő munkát segítők munkaidő-beosztását, személyre szóló feladatmegosztását.
- Gondoskodik a szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Ügyeleti napokon és az iskolai szünetek idején megszervezi a dolgozók munkarendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók egyéni fejlődési lapok stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Elkészíti a tagóvodára vonatkozó továbbképzési programot, beiskolázási tervet.
- Javaslatot tesz az igazgatónak, az alkalmazott közösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Elkészíti a pedagógusok munkaidő beosztását.

Egyéb feladatai:

- Biztosítja a tagintézmények épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi a tagintézményi eszközellátást, gondoskodik az irodaszerek, nyomtatványok, szakmai anyagok, higiéniai eszközök, tisztítószerek beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli a tagintézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- A tagintézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

<u>Hatáskörök, jogkörök</u>

A tagintézmény igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a tagintézmény vezetése,
- a tagintézmény feladatellátásnak megszervezése és biztosítása,
- a tagintézmény rendelkezésre álló költségvetési keret alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a tagintézményre vonatkozó szakmai, statisztikai beszámolók és jelentések elkészítése,
- a tagintézmény képviselete,
- a tagintézmény feladatát érintő tárgykörökben kiadmányozási jog gyakorlása,
- az intézményi munkatervek, feladattervek, ütemtervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítésében való közreműködés és azok végrehajtása a tagintézmény vonatkozásában,
- a tagintézmény nevelőtestületének vezetése, az annak jogkörébe tartozó döntések előkészítése,

végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a tagintézményben,
- a tagintézmény alkalmazotti közösségének irányítása,
- az intézmény közösségeivel, a tagintézményekkel való kapcsolattartás és együttműködés,
- a tagintézményt érintő külső kapcsolatrendszer fenntartása, ápolása az SZMSZ előírásainak megfelelően,
- tanügyi-igazgatási jogkör gyakorlása a tagintézményt érintően, az óvodai jogviszony létesítése és megszüntetése tárgyában az igazgató egyetértési jogával,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése a tagintézményben,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása a tagintézményben,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása a tagintézményben,
- a személyes adatok védelmének és az adatkezelés biztonságának biztosítása a tagintézményben,
- Erzsébet Ligeti Óvoda és Tagóvodája hivatalos bélyegzőit használja a szabályzatban meghatározottan.

- döntés minden olyan ügyben, mely a tagintézmény feladatkörébe tartozik, és amelyben a döntési jogkört a jogszabály vagy belső szabályzat nem utalja az igazgató, GMK Győr., önkormányzat hatáskörébe.

Általános elvárások:
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A tagintézmény igazgató a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorolása során köteles betartani a fenntartó, a GMK Győr, az igazgató előírásait, utasításait, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben tételesen meghatározott egyeztetési rendet, továbbá biztosítani a tagintézmény testületét, közösségét megillető egyetértési, vagy véleményezési jog gyakorlását.

Információs kapcsolatok:

A külső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, míg a kizárólag egy tagintézmény esetében tagintézmény igazgató tart kapcsolatot a partner vezetőjével vagy arra kijelölt alkalmazottjával a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint.

A külső kapcsolattartás különös szabályai:
- A médiával (televízió, rádió, elektronikus és nyomtatott sajtó, stb.) csak és kizárólag a fenntartó előzetes engedélyével és egyeztetett tartalommal tehet nyilatkozatot.
- A fenntartóval és a GMK Győr-rel az igazgató tart kapcsolatot. A tagintézmény igazgató a fenntartó, ill. a GMK Győr. közvetlen megkeresése esetén az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett léphet kapcsolatba a fenntartóval és a GMK Győr-rel.
- A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett tagintézmény igazgató tart rendszeres kapcsolatot, indokolt esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az óvodapedagógusok bevonásával.
- Az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett tagintézmény igazgató tart kapcsolatot, az óvodapedagógusok bevonásával.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: Az érvényben lévő jogszabályok szerint.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,
…….

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

igazgató

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	igazgató helyettes
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	A hatályos jogszabályok szerint
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, óvodai foglalkozásainak száma: Púétv. 2. B melléklete alapján Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	Az igazgató által írásban kijelölt személy

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Az igazgató helyettes feladatai:

- alaptevékenységből,
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából,
- kötelező többletmunkából tevődnek össze.

A feladatok részletes ismertetése:

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Hatáskörébe tartozik az óvoda nevelő-oktató munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felel az óvoda pedagógiai programjának megvalósításáért és az éves munkaterv teljesítéséért.
- A nevelési év pedagógiai célkitűzéseinek megvalósulásáról évente kétszer, félévkor és év végén tájékoztatja a nevelőtestületet.

- Gondoskodik, figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok elvégzését.
- Az igazgató távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
  Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat. A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az igazgató utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.
  Az igazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.
  Az igazgatót helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Heti állandó tevékenységek:

- kötött óraszám teljesítése az óvodai csoportban,
- adminisztrációs feladatok elvégzése szükséges adatszolgáltatás a határidők pontos betartásával. Igazgatónak, GMK Győr-nek, önkormányzatnak,
- KIR tanulói, dolgozói adatok frissítése, módosításának figyelemmel kísérése,
- törvényi változások, önkormányzati határozatok, szakirodalom figyelemmel kísérése,
- napi létszám ellenőrzése, szükség esetén ebédlemondás intézése,
- szükség esetén napi kapcsolat az ételbeszállítóval,
- konyha ellenőrzése a HACCP program alapján,
- takarítási rend ellenőrzése,
- dolgozói kérések, panaszok kezelése,
- szülői kérések, panaszok kezelése.

A pedagógiai programokból és az éves munkatervből adódó feladatok:

- Munkaidejét az óvoda érdekeinek megfelelően tölti el.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni képességeit, a tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- Munkája során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó tagintézmény igazgató szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Kétirányú közvetítő szerepet tölt be az igazgató, az óvoda dolgozói és az óvodába járó gyermekek szülei között.
- Biztosítja az óvodai szakmai munkaközösség működését, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét.
- Irányítja és rendszeresen ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai és adminisztrációs munkáját.
- Koordinálja a pedagógusok minősítését, tanfelügyeleti ellenőrzését, önértékelését.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógus és nem pedagógus alkalmazottak által végzett munka

értékelésére, jutalmazására, közalkalmazotti átsorolására és kitüntetésére.
- Szervezi az önköltséges tanfolyamokat, megbízza az óvodapedagógusokat reszortfelelősi feladatokkal, ezek ellátását figyelemmel kíséri.
- Támogatja és segíti az óvoda szakmai pályázatokon való részvételét.
- Folyamatosan képzi magát és kollégáit is erre ösztönzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel, évente kétszer megbeszélést tart számukra.

- Tájékoztatja a szülőket az óvoda működésében, pedagógiai programjában történt esetleges változásokról.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőivel, munkatársaival, és kéri a szakértői vizsgálatok elvégzését.
- Szervezi az óvodai beíratások előkészítését és elvégzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és elkészíti a beiskolázással kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a leendő szülők számára az óvodát bemutató „ovicsalogató", „ovihívogató" rendezvényeket.
- Figyelemmel kíséri a nyílt napokat, az oviklub, az ovijátszó foglalkozásokat és az egyéb csoportok által szervezett programokat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, dolgozóknak.
- A bizalmas információkat teljes diszkrécióval kezeli, a hivatali titkot megőrzi.

Az igazgató-helyettes adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Elkészíti a csoportbeosztást.
- Jóváhagyja az óvodapedagógusok éves ütemtervét.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötött munkaidőn túli munkavégzésének beosztásáról, figyelembe véve az egyenlő terhelést.
- Elkészíti a pedagógusok és a nevelő munkát segítők munkaidő-beosztását, személyre szóló feladatmegosztását.
- Gondoskodik a szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Ügyeleti napokon és az iskolai szünetek idején megszervezi a dolgozók munkarendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók egyéni fejlődési lapok stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Elkészíti az óvodára vonatkozó továbbképzési programot, beiskolázási tervet.
- Javaslatot tesz az igazgatónak, az alkalmazott közösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Elkészíti a pedagógusok munkaidő beosztását.

Egyéb feladatai:
- Biztosítja az intézmények épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

Hatáskörök, jogkörök

- az intézmény feladatellátásnak megszervezése és biztosítása,
- a intézményre vonatkozó szakmai, statisztikai beszámolók és jelentések elkészítése,
- az intézményi munkatervek, feladattervek, ütemtervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítésében való közreműködés és azok végrehajtása az intézmény vonatkozásában,
- az intézmény közösségeivel, a tagintézményekkel való kapcsolattartás és együttműködés,
- az intézményt érintő külső kapcsolatrendszer fenntartása, ápolása az SZMSZ előírásainak megfelelően,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése az intézményben,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása az intézményben,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása az intézményben,
- a személyes adatok védelmének és az adatkezelés biztonságának biztosítása az intézményben,
- Erzsébet Ligeti Óvoda hivatalos bélyegzőit használja a szabályzatban meghatározottan,
- döntés minden olyan ügyben, mely az intézmény feladatkörébe tartozik, és amelyben a döntési jogkört a jogszabály vagy belső szabályzat nem utalja az igazgató, GMK Győr, önkormányzat hatáskörébe

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

Az igazgató-helyettes a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorolása során köteles betartani a fenntartó, a GMK Győr az igazgató előírásait, utasításait, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben tételesen meghatározott egyeztetési rendet.

Információs kapcsolatok

A külső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, vagy helyettese, míg a kizárólag egy tagintézmény esetében tagintézmény igazgató tart kapcsolatot a partner vezetőjével vagy arra kijelölt alkalmazottjával a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint.

A külső kapcsolattartás különös szabályai

- A médiával (televízió, rádió, elektronikus és nyomtatott sajtó, stb.) csak és kizárólag a fenntartó előzetes engedélyével és egyeztetett tartalommal tehet nyilatkozatot.
- A fenntartóval és a GMK Győr-rel az igazgató tart kapcsolatot. A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az igazgató helyettes, vagy érintett tagintézmény igazgató tart rendszeres kapcsolatot, indokolt esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az óvodapedagógusok bevonásával.
- Az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az igazgató helyettes, vagy az érintett tagintézmény igazgató tart kapcsolatot, az óvodapedagógusok bevonásával.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: Az érvényben lévő jogszabályok szerint.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint

anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…….

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

igazgató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	
A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	pedagógiai asszisztens
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltató megnevezése	igazgató
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató/tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	érettségi
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógiai asszisztens

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. Törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény módosításokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

A pedagógiai asszisztens gondozással kapcsolatos feladatai a gyermekcsoportban:

A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segíti a csoportban dolgozók munkáját. A megismert nevelési tervnek, pedagógiai programnak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A kijelölt csoportban minden nap, illetve külső helyszínen szervezett programok esetében (színház, ovi olimpia…) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.
- A mindennapos munkavégzés során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő

evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, dajkájával, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.

- Csendes pihenő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.).
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

Szervezési feladatai:

- Segíti az óvodapedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében.
- Az óvodapedagógussal egyeztetést folytat a foglalkozások teendőivel kapcsolatban.
- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, valamint az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Elvégzi az óvodapedagógus által meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi az igazgató/tagintézmény igazgató alkalmi megbízásait (esetenkénti kézbesítés, adminisztráció, rendezvényszervezés, szertár rendezés, stb.).
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató utasításai szerint
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja. Munkáját a törvényi előírások, az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazottak, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A gyermekek érkezésekor segít a fogadásban, a gyermekkel kapcsolatos napi információkat közvetíti az óvodapedagógus felé.
- A gyermekek távozásakor (különösen összevont helyszíneken) fokozott figyelemmel segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, valamint munkatársait.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken.

- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Beszédével, viselkedésévek példát mutat.

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik az óvodapedagógusokkal és más munkatársaival.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatónak, óvónőnek.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatot kialakítására törekszik.

<u>Általános elvárások:</u>

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,
…….
köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……
igazgató

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
(SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ MACI CSOPORTBAN)

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola, óvodai nevelő
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötött munkaidő: 20 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	óvodapedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. Törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény módosításokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

Az óvodapedagógus feladatai:

- alaptevékenységből
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- kötelező többletmunkából tevődnek össze

A feladatok részletes ismertetése:

- Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.
- Alkotó módon részt vesz az integrált programok kialakításában.
- A napi nevelőmunkára tervszerűen készül fel.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek életkorát, sérülései jellegét, egyéni képességeit, tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- A munkavégzése során alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).

A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, logopédusával, illetve pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.

- Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az úszás időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni a gyermekeket, ha rendellenességet tapasztal valamelyik gyermekkel kapcsolatban, azonnal jelzi az úszást oktatónak.
- A balesetet szenvedett gyermeket haladéktalanul orvoshoz viszi és értesíti a gyermek szüleit, a baleset körülményeiről a legrövidebb időn belül értesíti és tájékoztatja a munkavédelmi felelőst és az igazgatót/tagintézmény igazgatót. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- Megtartja az éves munkatervben tervezett szülői értekezleteket, nyílt napokat, oviklub foglalkozásokat.
- Segíti a csoportjában működő szülői szervezet munkáját.
- A csoport és az óvoda által szervezett programok idejéről tájékoztatja a szülőket írásban, vagy a faliújságon.
- Naprakészen vezeti az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációt. (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekek fejlődési lapja).
- Meghatározott időben – a logopédussal együttműködve - elkészíti a szakértői bizottság véleményéhez szükséges dokumentációt.
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.
- Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- A csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.
- Munkáját a nevelőtestület által elfogadott Házirend szerint végzi.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.
Az Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok, az óvoda adatvédelmi tájékoztatóját megismertem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

……

köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Óvoda szabályzataival való összhangját igazolom.

……

igazgató

Szakmai segítő (mentor) munkaköri leírása

Név:

Szakmai segítő feladata:

- gyakornok mentorálásának idejére szóló megbízás

……és…….. (2 nevelési év).

Gyakornoki idő és a minősítő vizsga befejező dátuma: 20……..

- Mentori feladatait a hatályos Gyakornoki szabályzat alapján látja el.

Győr,

……

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

……

Szakmai segítő – mentor

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
A munkakör megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
A munkahely megnevezése	Erzsébet Ligeti Óvoda
A munkáltatói jogok gyakorlója	Kántor Istvánné igazgató
Közvetlen felettese	Igazgató/tagintézmény igazgató
A munkakör betöltésének feltételei	főiskola, óvodai nevelő
A munkavégzés helye	Erzsébet Ligeti Óvoda 9023 Győr, Magyar u. 4. Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája 9023 Győr, Kodály Z.u.18. Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája 9023 Győr, Kassák L. u. 14/a.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra. Kötött munkaidő: 26 óra. Beosztása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
Helyettesítője, ill. helyettesíteni köteles	pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
  Óvoda alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, munkaügyi szabályzata, pedagógiai programja, házirendje.

<u>Az óvodapedagógusok/gyakornok feladatai:</u>

- alaptevékenységből
- pedagógiai felkészültséget nem igénylő munkából
- kötelező többletmunkából tevődnek össze

A feladatok részletes ismertetése:

❖ Az óvoda pedagógiai programja alapján végzi nevelő-oktató tevékenységét olyan módon, hogy az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan és szakszerűen közvetíti.

- A napi nevelőmunkára tervszerűen készül fel.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni képességeit, a tehetséget valamely terület iránt, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, segíti a gyermek kibontakozását, illetve felzárkóztatását.
- A csoport napi tevékenységét úgy szervezi, hogy abban minden gyermek megtalálja a számára kedvező tevékenységeket.
- Folyamatosan képzi magát, a megszerzett korszerű ismereteket munkájában alkalmazza és továbbítja kollégáinak.
- A gyermekek testi épségét óvja, igyekszik megelőzni a baleseteket, betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Amennyiben csoportja úszásoktatásban vesz részt, az úszás időtartama alatt köteles figyelemmel kísérni a gyermekeket, ha rendellenességet tapasztal valamelyik gyermekkel kapcsolatban, azonnal jelzi az úszást oktatónak.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős irányítása mellett.
- Együttműködik a gyermekek szüleivel. A gyermekről korrekten és időben tájékoztatja a szülőt.
- Megtartja az éves munkatervben tervezett programokat, szülői értekezleteket, fogadó órákat nyílt napokat, foglalkozásokat stb.
- Meghatározott időben elkészíti a szakértői, illetve egyéb vizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a kontrollvizsgálatok időpontját és jelzi az igazgatónak.
- Segíti a csoportjában működő szülői szervezet munkáját.
- A csoport és az óvoda által szervezett programok idejéről tájékoztatja a szülőket írásban, vagy a faliújságon.
- Naprakészen vezeti az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációt. (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekek fejlődési lapja)
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Részt vesz pályázatok írásában, érdeklődési körének megfelelően aktív tagja az óvodában működő munkaközösségnek.

- Javaslataival, észrevételeivel hozzájárul az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságához.
- A csoport faliújságját frissíti, és a gyermekmunkákat rendszeresen kihelyezi.

Kötött munkaidőn túli munkavégzés:

- Eseti helyettesítés, óvodapedagógus munkatársat hiányzása esetén.
- Az éves munkatervben elfogadott kirándulások, kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, egyéb programok.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások megtartása.
- Aktívan közreműködik az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- A reszortfelelősi munkát felelősséggel végzi.
- A munkaközösségen belüli megbízatásokat teljesíti.
- Folyamatosan, naprakészen elkészíti az óvodai dokumentációt, vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködés szakmai felszerelések beszerzésében, játékok vásárlásában.
- Szülők rendszeres tájékoztatása (meghívók, plakátok készítése, hirdetések kitétele a faliújságra)

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- A gyakornok a mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A kötött és a heti teljes munkaidő közti időben foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, illetve munkatársakkal.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, illetve távollétében megbízott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgatónak.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával hozzájárul az intézmény kedvező légkörének kialakításához, munkatársaival pozitív kapcsolatok kialakítására törekszik.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések leltár szerinti gondozása, és közreműködés a leltározásban, selejtezésben.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig.

Az Erzsébet Ligeti Óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Győr,

……..
köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az Erzsébet Ligeti Óvoda szabályzataival
való összhangját igazolom.

igazgató

Záró rendelkezések
(legitimációs záradék)

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2025. június 19. napján tartott határozatképes értekezletén elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Győr, 2025.06.19.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szülői szervezet az Erzsébet Ligeti Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Győr, 2025.06.19.

……
a szülői szervezet elnöke

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. szeptember 1-jén hatályba lép.
A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Győr, 2025.06.19.

…….
Kántor Istvánné
igazgató

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta.
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

Kelt: Győr, 2025. év hó nap

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gyárvárosi Óvoda
Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája

2025.06.19.

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 2
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI 6
2.1. Az intézmény Alapító okirat szerinti meghatározása, jellemzői 8
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje 8
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI 8
3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga 8
3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi 9
és gazdálkodási tevékenysége 9
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10
4.1. Az intézmény alapvető feladatai 10
4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok 11
4.3. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése 12
4.4. Az intézmény vezetője 12
4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 13
4.6. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 13
4.7. A kiadmányozás és a képviselet rendje 17
4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai 18
4.9. A vezetés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége 19
4.10. Az óvoda közösségei, kapcsolataik 20
5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 26
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE 30
7. AZ ÓVODA MUNKARENDJE 32
7.1. A nevelési év rendje 32
7.2. Munkaidő 33
7.3. Belépés és benntartózkodás rendje 35
7.4. Helyiségek és berendezések használati rendje 37
7.5. Az óvodai felvételek rendje 38
7.6. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje 40
7.7. Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje 41
7.8. Óvó, védő előírások, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 43
7.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 46
7.10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 47
7.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje 50
7.12. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje 53
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK 54
8.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai 54
8.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás 55
8.3. Munka- és védőruha juttatás 55
8.4. Helyi bérlet biztosítása 56
8.5. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata 56
8.7. Dohányzással kapcsolatos előírások 57
8.8. Lobogózás szabályai 57
8.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 57
9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 58
10 . ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 117

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot készítette:

……..
Nagy Katalin
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…… ……
Fehér Cecília
igazgatóhelyettes
a nevelőtestület képviseletében

Hosztafi Krisztina
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 19.

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte:

……
Drapán Krisztina
a szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. június 19.

A Gyárvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Győr, 2025……..

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyárvárosi Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket határozza meg, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: a köznevelési törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, az óvoda és partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Hatálya:

Területi:

- az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe
- az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok
- az intézmény képviselete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak

Személyi:

- az intézmény minden közalkalmazottjára, dolgozójára
- az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekekre
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőjére
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda feladatainak megvalósításában részt vevőkre
- intézmény területén munkát végzőkre

Időbeni:

- ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos
- ezzel egyidőben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el, a szülői szervezet véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos jogszabályok kihirdetéstől hatályvesztésükig, melyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben megjelenve szabályoznak

Irányelvek, útmutatók (Oktatási Hivatal)

- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

Intézmény hivatalos neve:	**Gyárvárosi Óvoda**
Feladatellátási helyei: székhelye:	9027 Győr, Tinódi u.3-5.
Tagintézmények megnevezése, címe: **Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája** 9027 Győr, Vágóhíd u.5.	
A költségvetési szerv közfeladata:	A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás
Alapfeladata / alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Illetékessége, működési területe:	Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
OM azonosítója:	**202642**
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Alapító neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye	9021 Győr, Városház tér 1
Fenntartó neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Jogállása:	Önálló jogi személy

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Engedélyezett férőhelyek száma legfeljebb: 222 fő

9027 Győr, Tinódi u.3-5. : 108 fő
9027 Győr, Vágóhíd u.5. : 114 fő

Telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Helyrajzi számú ingatlanok: **6105** 9027 Győr, Tinódi u.3-5. szám alatti,
6375/9 9027 Győr Vágóhíd u.5. szám alatti

Az Alapító Okirat száma: 4/A …/2025. (I. 24.)

Létrehozásáról rendelkező határozat:	Győr Megyei Jogú Város Közgyűlésének 4/A. – 216/2015.(XI.13) Kgy. határozata
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése közfeladata, típusa:	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése
Fő tevékenységének szakágazat államháztartási szakági besorolása:	szakágazati száma: 851020 szakágazati megnevezése: óvodai nevelés
Működési köre, illetékessége:	Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
Alapító, fenntartó és irányító szerv neve, székhelye: - alapító neve: - alapító székhelye: - fenntartó neve: - fenntartó székhelye: - irányító szerve:	 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 9021 Győr, Városház tér 1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 9021 Győr, Városház tér 1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 9021 Győr, Városház tér 1.
jogelődjének neve, székhelye:	Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató u. 19.
gazdálkodási besorolása:	önállóan működő
jogállása:	önálló jogi személy
az alapító okirat kelte:	2025.06.19.
az alapító okirat hatályba lépése:	2025.09.01.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony megnevezése	**A jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

	jogviszony	törvény (Kjt.)
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
3.	megbízási jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
4.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat, helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a gyermekek felügyeletét ellátja, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja

- a 6105 helyrajzi számon nyilvántartott, 9027 Győr, Tinódi u. 3-5. szám alatti
- a 6375/9 helyrajzi számon nyilvántartott, 9027 Győr, Vágóhíd u. 5. szám alatti

ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységet a Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a Gazdasági Működtető Központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

Az intézmény költségvetését irányító szerve évente a Gazdasági Működtető Központ Győr útján, az igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a GMK Győr vezeti, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a részben önálló intézményünk gazdasági eseményei.

A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az óvoda és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegállapodás alapján (Kgy. 117/2023. (VI.27.) számú jóváhagyási határozata a Gyárvárosi Óvoda és a Gazdasági és Működtető Központja között) a Gyárvárosi Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza (értelemszerű eltérések figyelembevételével) saját szabályzataként kiadja a következő szabályzatokat:

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Beszerzési szabályzat a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekről
- Bizonylati szabályzat
- Előzetes kötelezettségvállalást nem igényló kifizetések rendje
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Készpénzben teljesíthető kifizetések szabályzata
- Munkabér-előleg folyósításának szabályzata
- Önköltségszámítás szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó szabályzat
- Számlarend

- Számlatükör
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ügyrend
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény alapvető feladatai

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, jogszabályban megfogalmazott módon kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozáson való részvétel alól.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. (2011. évi CXC. törvény 6. melléklete)

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik.

4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Törzskönyv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja nyilvános dokumentum, az óvoda honlapján és helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, illetve a feladatellátási helyeken a vezetői irodákban a szülők rendelkezésére állnak megtekintésre.

Egyéb szabályzatok:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Beiskolázási terv(ek)
- Bélyegző kezelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Éves beszámoló(k)
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Honvédelmi intézkedési terv
- Iratkezelési szabályzat – irattári terv
- Kockázatértékelési szabályzat
- Kollektív Szerződés (ha kötődik)
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Laptop használati szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat
- Munkába járás költségtérítésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Továbbképzési program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Egyéb cselekvési és intézkedési tervek (hőségriadó, járványügyi stb.)

4.3. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése

Munkaszervezet

- óvodapedagógusok
- nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek
- egyéb foglalkoztatott - karbantartó

Vezetés

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató
- munkaközösség-vezető(k)

Az intézmény szervezeti felépítését az 1.számú mellékleten szereplő szervezeti diagramm tartalmazza.

4.4. Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.
A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a tagintézmény-igazgató látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

4.6. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Ők az intézmény vezetőségének tagjai. A vezetési feladatok egy részét delegálhatja a vezetőségi tagok munkakörébe, majd a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja és betartatja.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató- helyettes
- tagintézmény igazgató
- munkaközösség- vezető(k)
- óvodatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgató-helyettest, a tagintézmény igazgatót és munkaközösség-vezető(k)et a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgató-

helyettesi, tagintézmény-igazgatói és munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató és munkaközösség-vezető(k) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettes és a tagintézmény igazgató, távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézmény igazgatók számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést
- a tagintézményekben dolgozó alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- a tagóvodák alkalmazottainak munkarendi kialakítását, beosztását

Az igazgató- helyettes felelősségi köre, feladati

- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- részt vesz a helyettesítési beosztás elkésztésében, a munkarend elkésztésében, a központi óvoda éves szabadságolási tervének elkészítésében dokumentálásában
- részt vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja és ellenőrzi az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, karbantartó napi munkavégzését
- utalványozási, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítési feladatokat gyakorolhat meghatározott esetben
- székhely óvodában felel a jelenléti ívek vezetésért, a távollétek, túlórák, helyettesítések elszámolásáért, egyeztet az igazgatóval, óvodatitkárral, szükség szerint GMK Győr munkaüggyel
- részt vállal az óvoda tanügyigazgatási feladatainak végrehajtásában
- koordinálja az intézmény feladatellátási helyei közötti feladatvégzést

- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében a tagintézmény-igazgatókkal, és minden közalkalmazottal
- kapcsolatot ápol az intézménybe járó gyermekek szüleivel, a szülői szervezet képviselőivel, gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

Tagintézmény- igazgató felelősségi köre, feladatai

- tagintézményében a vezetőség által meghozott igazgatói döntések realizálásáért teljes felelősséggel tartozik
- utalványozási, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítési feladatokat gyakorolhat meghatározott esetben
- a tagintézmény épületében biztosítja a zavartalan működést, a gátló tényezők elhárításáról azonnal intézkedik, illetve tájékoztatja az igazgatót és az óvodatitkárt
- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken
- tagóvodájában teljes felelősséggel tartozik a szülői értekezletek, ünnepek, nyílt napok lebonyolításáért, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében, magvalósításában aktívan részt vesz, irányítja és koordinálja
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- tagóvodájában teljes felelősséggel tartozik a munkarend, a távollét, a helyettesítési beosztás, a jelenléti ívek, a tagintézmény éves szabadságolási tervének elkészítéséért, dokumentálásáért, végrehajtásáért
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja és ellenőrzi az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, karbantartó napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi

- kapcsolatot ápol az intézménybe járó gyermekek szüleivel, a szülői szervezet képviselőivel, gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében az igazgató-helyettessel, és minden közalkalmazottal
- dönt a gyermekek felvételének és a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos ügyekben
- tagintézményi szinten irányítja és koordinálja a gyermekek érdekében történő kapcsolattartást különböző szakmai szervezetekkel
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- az igazgató, igazgató- helyettes távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az igazgatóság (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart. Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal összeül az intézményvezetés. Ezeken a találkozókon megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A megbeszélések, értekezletek hatékony, szakszerű kommunikáció keretében valósulnak meg. Döntések előkészítése alkalmával az igazgató kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkár és a szülői szervezet elnöke is.

Az óvodatitkár felelősségi köre, feladatai:

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Az igazgatóség és az alkalmazotti közösség tagja. Felette a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
A zavartalan üzemeléshez szükséges alapfeladatai:

- jogszerű gazdasági, ügyirat-kezelési, személyzeti és adminisztrációs feladatok végzése

- folyamatos kapcsolattartás az intézmény és az GMK Győr között
- a tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása
- adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása a KIR-ben (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése)
- ebéd és egyéb térítési díjak beszedésének teljes jogkörű lebonyolítása
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- valamint a munkaköri leírásban meghatározott részletes feladatok ellátása
- az óvoda fejbélyegzője és a kisbélyegző használatára jogosult

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban az igazgató vagy helyettese, a tagóvodában a tagintézmény- igazgató távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek
- vezetői és vezetőségi megbeszélések, látogatások, ellenőrzések, bejárások
- gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása
- nevelés nélküli szakmai nap, szakmai konzultációk, hospitálások, belső képzések

4.7. A kiadmányozás és a képviselet rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.

Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai

A bélyegzők felirata és annak lenyomatai (2017. július 01. naptól)

Körbélyegzők

Az intézmény hivatalos neve, tagóvodák megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével. A székhely intézmény esetében 1. sorszám szerepel. (a 2. sorszámú bélyegző a Gazdasági Működtető Központ Győr székhelyén)

Felirata	**Tárolási helye**	**Felhasználásra jogosult**	**Lenyomata**
Gyárvárosi Óvoda 1. Győr	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.	– igazgató – igazgató-helyettes – tagintézmény-igazgató	
Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája Győr	Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	– tagintézmény-igazgató – igazgató – igazgató-helyettes	

Fejbélyegzők

Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, az óvoda címével.

Felirata	**Tárolási helye**	**Felhasználásra jogosult**	**Lenyomat**

Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	– igazgató – igazgató-helyettes – tagintézmény-igazgató(k)	
Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.	– tagintézmény-igazgató – igazgató – igazgató-helyettes	

Kisbélyegző

Felirata	**Tárolási helye**	**Felhasználásra jogosult**	**Lenyomat**
Gyárvárosi Óvoda Győr	Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi u. 3-5.	– igazgató – igazgató-helyettes – óvodatitkár	

A bélyegzők használatának, kezelésének, tárolásának részletes szabályait az óvoda Bélyegző kezelési szabályzata tartalmazza.

4.9. A vezetés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Az igazgatókon túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az igazgató helyettesre, tagintézmény igazgatóra.

A részletes szabályozást az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata tartalmazza.

4.10. Az óvoda közösségei, kapcsolataik

Vezetőtestület:

Tagja az igazgató, az igazgató helyettes, a tagintézmény igazgató és a munkaközösség-vezető(k). Az igazgató-helyettes a Gyárvárosi Óvoda székhelyén, a Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodájában a tagintézmény-igazgató, az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat. Az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a szakszervezet képviselőjével, szülői szervezet elnökével, szakmai munkaközösség vezetőjével, óvodatitkárral.

Nevelőtestület:

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, a 20/2012. EMMI rendelet, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik.

A nevelőtestületi értekezlet összehívása célszerűségi alapon történik, célja a nevelőtestület véleményezési, döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges információk megosztása. A nevelési értekezletek előkészítése, levezetése az igazgató feladata. A tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

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.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program és módosításainak elfogadásáról
- a SZMSZ és módosításának elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó, elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- Továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- Házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztása során
- az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az igazgató megbízása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- a nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár
- a megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásakor a megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl.: Pályázatfigyelő és készítő bizottság, Panaszt kivizsgáló bizottság, Program beválást vizsgáló bizottság, Felvételi bizottság, stb.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Az óvodatitkári, dajkai és pedagógiai asszisztensi munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak közössége. 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. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Alkalmazotti közösség:

A vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési intézményben alkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból (óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek, karbantartó) állók közössége.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.
Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével, az igazgató és helyettese fogja össze.

Szakmai munkaközösség:

Akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a, és a 20/2012. EMMI rendelet118.§-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.
Az óvoda igazgatója az intézményi célok elérése érdekében aktívan működteti a megalakított szakmai munkaközösségeket és egyéb szakmai csoportokat, támogatja, ösztönzi az intézményen belüli, tagóvodák közötti együttműködéseket, támaszkodik munkájukra, abban aktívan részt vesz. A szakmai munkaközösség(ek) éves program alapján dolgoznak, melyet az óvoda stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban alakítanak ki. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét. Amennyiben a tagóvodának van szakmai munkaközössége, önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik

Feladata:

- együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében, az intézmény szakmai, pedagógiai, módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, a pedagógiai folyamatok, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében (összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában),
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, innováció, a belső tudásmegosztás elősegítése, támogatása (belső továbbképzések, hospitálások, jó gyakorlatok ismertetése)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- éves munkaterv elkészítése
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése
- pályázatírásban való részvétel
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a pedagógusok minősítési eljárásainak, tanfelügyeleti ellenőrzéseinek

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy éves szakmai tevékenysége, innovációja összhangban álljon az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli, online tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- éves beszámoló készítése nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

A szakmai munkaközösség(ek) együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,

Döntési jogkörei:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményt nyilváníthat:

- szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a további fejlesztésre

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék
- online formában
- csoportlátogatások, hospitálások

Szülői szervezet, közösség

Az intézménybe járó gyermekek szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők kötelességeit és jogait a Köznevelési törvény 73.§-a, a 20/2012. EMMI rendelet 119. §-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Házirend) határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztása

Véleményt nyilváníthat:

- a gyermeki jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése mellett a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben

Véleményét ki kell kérni:

- az intézmény éves Munkatervének elfogadásához
- az intézmény pedagógiai programjának és módosításainak elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásához
- külön jogszabályban meghatározott esetekben

A szülők és az óvodapedagógusok között kapcsolattartási formák:

- napi információátadás
- nyílt napok, játszódélutánok
- az anyás befogadás
- nyilvános ünnepélyek, programok
- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői értekezletek, szülői körök
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül

- az óvodai rendezvények

Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. Az igazgató a szülői szervezet működéséhez, tanácskozásához, véleményének kialakításához szükséges információkat, feltételeket biztosítja, nevelési évenként legalább 2 alkalommal megbeszélést hív össze.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei

Szakszervezet

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviseleti szervezetet, szakszervezetet alakítsanak.

5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Óvodánk rendszeres, időszakos, folyamatos és eseti formában tart kapcsolatot az alábbi intézményekkel, amelynek tartalmát, módját az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve is tartalmazza. A kapcsolattartás, az együttműködés és az információcsere során használja a különböző infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.

Fenntartó

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően korrekt, szakmai alapokon nyugvó, folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások tekintetében.

Az együttműködés tartalma:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- az intézmény dokumentumainak előterjesztése, véleményezése, egyetértése, elfogadása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- az intézmény szakmai munkájának eredményessége, a szakmai munka értékelése

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, a fenntartó, a saját hatáskörébe tartozó rendelkezéseinek

átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás

Gazdasági és Működtető Központ Győr

Gazdálkodási, működési, munkaügyi kérdésekben szoros, kölcsönös információcserén, egymás támogatásán alapuló együttműködés kialakítása és működtetése a feladatunk.

Az együttműködés tartalma: az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi terület
A kapcsolattartás formái: értekezletek, személyes megbeszélések, telefonos információ átadás, online formák, tervezetek, beszámolók, adatszolgáltatás

Pedagógiai szakszolgálat intézményei

A szülő és a pedagógus, nevelő- oktató munkájának, illetve az intézmény feladatainak ellátásának segítése érdekében kapcsolatot tartunk a gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás és a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása területén az pedagógiai szakszolgálat illetékes intézményeivel, szakembereivel. A logopédiai ellátás utazó szakember közreműködésével valósul meg, illetve a szakszolgálat és szülő közötti együttműködési megállapodás keretében megfogalmazottak szerint, helyi fejlesztés, gondozás is igénybe vehető. Az utazó szakemberekkel való hatékony együttműködés érdekében az óvoda a lehetőségek figyelembevételével biztosítja a fejlesztéshez szükséges helyiséget, felszerelést.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek szűrése, különleges bánásmódot igénylő, BTMN gyermekek fejlesztése, SNI gyanús gyermekek vizsgálata, diagnosztizálása, iskolaérettségi vizsgálatok, fejlesztési lehetőségek
A kapcsolattartás formái: személyes esetmegbeszélések, telefonos információátadás, online formák, részvétel szakmai megbeszéléseken, képzéseken

Pedagógiai szakmai szolgáltatás intézményei

A nevelési- oktatási intézmény és a pedagógusok munkájának segítését, támogatását a Pedagógiai Oktatási Központ látja el a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, a pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése területén.

Az együttműködés tartalma: pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében nyújtott segítség, támogatás

A kapcsolattartás formái: online formák, részvétel szakmai előadásokon, képzéseken, telefonos információ átadás

Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, szakemberekkel. Az óvoda, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelőse koordinálja és az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a szolgálat illetékes szakembereivel. Az óvoda szükséa esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

Az együttműködés tartalma: a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, jelzőrendszeri tagként együttműködési, jelzési kötelezettségünk teljesítése

A kapcsolattartás formái: részvétel előadásokon, megbeszéléseken, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, online formák, telefonos információ- átadás

Óvodai szociális segítő

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját segíti, kapcsolatot tartva az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, a gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

Feladatai:

- segítségnyújtás, szakmai támogatás az óvodapedagógusok részére gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi, prevenciós feladataik elvégzésében
- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése
- az együttműködés hatékonyságának növelése a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat és az óvodák között
- igény szerint egyéni konzultációs lehetőség biztosítása a szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak a felmerülő problémák, konfliktusok megoldásának kezelésére

Az együttműködés tartalma: prevenciós és gyermekvédelmi feladatok, egyéni tanácsadás, csoportos és közösségi tevékenységek
A kapcsolattartás formái: megbeszélés, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, hospitálás, online formák, telefonos információ- átadás

Sün Balázs Óvoda Gyógypedagógiai Hálózat

A hálózat szakemberei utazó ellátás keretében látják el az intézmény sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kóddal rendelkező gyermekeinek fejlesztését. Velük szoros, hatékony együttműködést valósítunk meg.

Az együttműködés tartalma: egyéni fejlesztésben részesülő gyermekek
A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, telefonos, online kapcsolattartás, értekezletek, tréningek

Bölcsődék, iskolák

Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetében lévő bölcsőde vezetőjével és a körzetben található általános iskolák igazgatójával, alkalmazottjaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét, meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. Az óvoda biztosítja az intézményektől kapott információk (nyílt napok, játékos iskolai foglalkozások, beíratási időpontok) szülők felé való továbbítását, átadását.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos átadás- átvétel, különös tekintettel a SNI gyermekekre, közösségi programokon való részvétel, fejlődési nyomon követés
A kapcsolattartás formái: vezetői megbeszélések, óvodapedagógusok, kölcsönös hospitálások, telefonos információ átadás, közös szülői értekezleten való részvétel, közös programokon való részvétel

Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei

Az óvoda gondoskodik az óvodába járó gyermekek egészségügy vizsgálatának biztosításáról, ennek keretében évenkénti legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat megszervezéséről.

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását az óvoda az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr közötti megállapodás alapján, a 3-7 éves korosztály megelőző jellegű egészségügyi orvosi és védőnői ellátásáról a 26/1997.(IX.03.) NM rendelet előírásainak figyelembevételével biztosítja. A védőnővel való együttműködés éves munkaterv alapján, az óvoda egészségnevelési programját támogatva a teljes körű egészségfejlesztést szolgálva kerül kialakításra.
Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatának érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást nyújtó egészségügyi szervezettel. A munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek egészségi állapotának, fejlődésének figyelemmel kísérése, a prevenció és az esetleges betegségek, rendellenességek kiszűrése
A kapcsolattartás formái: egészségügyi szűrések az óvodában, eseti megbeszélések, telefonos információ átadás (adatszolgáltatás, felmentési dokumentációk)

Közművelődési intézmények

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi és városi közművelődési intézmények által biztosított kulturális, művészeti és tudományos programok, lehetőségek kihasználása érdekében. Az együttműködés formáját, tartalmát a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében kell megtervezni, kialakítani.

Az együttműködés tartalma: kulturális élményszerzési lehetőségek
A kapcsolattartás formái: részvétel előadásokon, személyes látogatás, online formák, telefonos információ átadás

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír. Az igazgató helyettes, a tagintézmény- igazgató, a szakmai munkaközösség- vezető az igazgató utasítására a munkaköri leírás alapján végeznek ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére

A szakmai ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés résztvevőit, területeit, módszereit, eszközeit és az ütemezését, mely az éves Munkaterv része. Az intézményi szakmai ellenőrzés alkalmazza a külső szakmai ellenőrzés, értékelés (tanfelügyelet, minősítés) elveit, szempontjait, illetve koherens azzal.
Az ellenőrzések eredményeinek, tapasztalatainak elemzése, értékelése alapján rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit, azokat beépíti az önértékelést követő 5 éves Intézkedési tervbe. Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak ellenőrzése, értékelése során a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyén erősségeire koncentrál.
Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait (erősségek, fejleszthető területek) az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. A pedagógus ellenőrzésének eredményei az intézményi önértékelés során felhasználásra kerülnek.
Az igazgató az ellenőrzések tapasztalatait figyelembe veszi az óvoda Továbbképzési programjának és Beiskolázási tervének összeállításakor.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket.
Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény igazgatója, a tagintézmény igazgató tájékoztatást ad a szülők részére.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján végzett látogatás
- spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény igazgató

- igazgató helyettese
- szakmai munkaközösség

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

7. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatása és a köznevelési intézményben alkalmazottak szabadságának kiadása az igazgató- helyettes és a tagintézmény-igazgatók feladata és hatásköre, a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott köteles 10 perccel munkakezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6^{00} óráig kötelesek jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagintézmény-igazgatójának, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

7.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 15-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működnek az óvodák. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitva tartása

Intézmény megnevezése	Nyitvatartási idő	A gyermekek fogadása
Gyárvárosi Óvodai	6^{00} – 17^{00} óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra	Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6^{00} órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6^{00} órától 7^{00} óráig, délután 16^{00} órától 16^{30} óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.

Tündérkert és Waldorf Tagintézmény	(emelet) 6^{00} – 16^{30} óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10,5 óra (földszint) 6^{30} - 16^{30} óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10 óra	(emelet) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6^{00} órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6^{00} órától 7^{30} óráig, délután 15^{45} órától 16^{30} óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett. (földszint) Az óvodát reggel a munkarend szerint 6^{30} órára érkező gazdasszony-dajka és óvodapedagógus nyitja. Az ügyelet reggel 6^{30} órától 7^{30} óráig, délután, az alvásidőtől kezdve, összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett.

Az óvodák öt napos munkarenddel működnek: hétfőtől péntekig. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt. A nyári leállás időpontját február 15-ig ismertetni kell a szülőkkel. A zárás idején a szülő kérésére a körzet két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést. Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el. Az óvoda működési rendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

7.2. Munkaidő

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. 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.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetelen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § Munkarend

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.
(2) Kötetlen munkarendben az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület tagintézmény-igazgatója illetve a székhelyen az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a tagintézmény-igazgató, székhelyen az igazgatóhelyettes vezet.
A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.
Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.
A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
A szabadságolási terv alapján a tagintézmény-igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.
A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött része, munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a heti teljes munkaidőnek a foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató- helyettes és a tagintézmény igazgató kötelező órájukat saját csoportjukban töltik. Az igazgató kötelező órájának letöltését a gyermekcsoportokban nevelési- gondozási feladatok, étkeztetéssel összefüggő feladatok, játékirányítás, tevékenységekben megvalósuló tanulás, tehetséggondozó tevékenységek, helyettesítés, egyéb programok felügyelete (ovifoci, úszás, színház stb.) keretében érvényesítheti.

Munkaidő nyilvántartás:

A pedagógusok munkában töltött idejét, kötött munkaidejét, óráját és a munkaidő fennmaradó részében a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés órájukat az igazgató jelenléti íven tartja nyilván, melyet maguk töltenek. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak maguk vezetik jelenléti ívükön munkaidejük nyilvántartását. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven.

7.3. Belépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkaterületén megjelenni munkaképes állapotban legalább 10 perccel a munkakezdés előtt. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a munkabeosztás határozza meg. Az intézményt a munkaidő alatt elhagyni csak igazgatói jóváhagyással (fontos és indokolt esetben) lehet a kiesett idő pótlásával, melyet a jelenléti íven fel kell tüntetni.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges
- a gyermekek nevelési, fejlesztési ellátásában részt vevő utazó szakemberek (gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, óvodai szociális segítő)

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

Az óvodába belépő személy köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját az ajtót nyitó dolgozónak, aki dönt az igazgatóhoz kísérésről, vagy a bejelentésről.

A belépés és benntartózkodás megilleti

- az intézménybe járó gyermekek szüleit, gondviselőit az óvodába történő behozatal és távozás alkalmával az óvoda nyitvatartási idejében
- az intézménybe járó gyermekek közvetlen ismerőseit közös programok, szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával,
- az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából
- rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot
- azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás, szakmai gyakorlati idejük letöltése, közösségi szolgálat céljából keresik fel az intézményt, erre megállapodással rendelkeznek az óvodával
- szakmai szolgáltatást igénybe vevők

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóvel történt egyeztetés szerint
- az alkalmazottak családtagjait
- az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (orvos, védőnő, ételszállítók, postás, postajárat alkalmazottja, karbantartási munkára érkezők stb.) akik rendszeresen, illetve alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben

A külön engedélyt az óvoda valamely vezetőségi dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

7.4. Helyiségek és berendezések használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak felnőtt felügyeletével használhatják. A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, tagintézmény-igazgatói, óvodatitkári irodában történik. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

Internet, informatikai eszközök, fénymásolók, projektor, erősítő használatának rendje

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a gyermekek ismeretszerzési lehetőségének, tanulási tevékenységének fejlesztésére használható az intézményi internet a hozzáféréssel biztosított informatikai eszközökön.

Az igazgatói és óvodatitkári irodában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló önálló használatára az óvodatitkár, igazgató, igazgató- helyettes jogosult. A nevelői szobában található fénymásoló használatára minden dolgozó jogosult, amennyiben az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Használatuknál követelmény a szakszerűség, takarékosság. Működési zavar, hiba esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény-igazgatót.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek, indokolt esetben, külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem

zavarja meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége, kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

7.5. Az óvodai felvételek rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon. Továbbá közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást

családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.
A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

<u>Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:</u>

- → a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány)
- → a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- → a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- → a gyermek TAJ kártyáját
- → integrált nevelést igénylő gyermek esetén a szakértői véleményt

Az óvodába a gyermek (a törvényben megfogalmazott kivétellel) harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az

újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.
A felvételről, átvételről az igazgató dönt.
Az óvoda igazgatója

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel.
Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

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

Az óvodai beíratással kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

7.6. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata, a 25/2001. (VI. 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzati rendelete az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkeztetésről, a 62/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete (2004.IV. 29.) az élelmiszer-higiéniáról rendelkezéseinek figyelembevételével.

A szülőnek joga van gyermeke számára diétás közétkezést kérni, azt szakorvosi igazolással kell alátámasztania az intézmény, illetve a főzőkonyha felé.
A szülőnek továbbá joga van nem közétkeztetés keretében, otthonról vagy más helyről származó diétás ételek bevitelére az intézménybe gyermeke ellátása érdekében. Erre szülői nyilatkozat kitöltése és egyéb szakmai szabályok vonatkoznak, melyet az intézmény Házirendje szabályoz.

A gyermekétkeztetés, a térítési díj befizetése és ellenőrzése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján történik.

Az étkezési díjak befizetése utalás és csoportos beszedés formájában van lehetőség.
Amennyiben a szülő az előre meghirdetett óvodai étkezés megrendelés/befizetések időpontját elmulasztja, gyermeke számára a következő hónaptól csak az óvodai nevelésben való részvételt tud biztosítani az óvoda, étkezést nem.
Az étkezési díjak csoportos beszedéssel történő térítése szeptember – május hónapban lehetőség a szülők számára, melyről az augusztusi befizetéskor nyilatkozniuk kell. Ugyanezen alkalommal kell nyilatkozniuk az étkezési kedvezményre való jogosultságról.
A gyermekek étkezési térítési díjainak befizetésével kapcsolatos teendőket, az étkezés lemondásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

A felnőttek munkahelyi étkezése a fenntartó mindenkori rendelkezéseinek megfelelően történik. Jelen helyzetben teljes áras befizetéssel, illetve otthonról hozott étel fogyasztásával valósulhat meg. Az otthonról hozott étel tárolására, elfogyasztására az otthonról hozott étellel ellátott diétás gyermekek étkeztetésének szabályai vonatkoznak, melynek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

7.7. Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, melyek tartalmát a tagóvodák illetve a Waldorf módszerrel működő csoportok maguk tervezik és alakítják.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- az őszi betakarítással kapcsolatos tevékenységek
- Mikulás, adventi készülődés, farsang, húsvét, pünkösd
- gyermeknap, anyák napja
- nyárköszöntő sportnap
- búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Mihály napi vásár, Márton nap, pünkösd) népi kézműves technikák bemutatása, alkalmazása
- egyéb jeles napok (társadalmi tartalmú és környezetvédelmi tartalmú)
- egészségnap - egészséghét

Waldorf csoportokban:

- a gyerekek születésnapja
- aratás - betakarítás – hálaadás időszaka

- Szent Mihály időszaka
- Szent Márton időszaka
- advent - Szent Miklós látogatása
- vízkereszt - három királyok időszaka
- farsang időszaka
- a tavasz kezdő napja
- mennybemenetel időszaka
- pünkösd idő
- Szent János időszak
- egyéb jeles napok (társadalmi tartalmú és környezetvédelmi tartalmú)

Ezen programjainkról az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, felmérjük az igényeket, melyről jegyzőkönyv készül, a gyermeki részvételt az egyenlő hozzáférés biztosításával alapítványi és önkéntes szülői támogatással oldjuk meg.
A közösségi programok szervezésével építünk és számítunk a szülők aktív részvételére a gyermek – szülő – óvodai dolgozók kapcsolatépítése, közösségfejlesztése céljából.
A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a közösségformálás, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, névnapi köszöntés

7.8. Óvó, védő előírások, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- a pedagógiai program egészségnevelés és környezeti nevelésről szóló fejezetben rögzített elvek és szempontok megvalósítása érdekében a tárgyi környezet kialakítása, biztosítása
- az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban
- az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére
- a karbantartó- udvari munkás felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért
- a berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni
- baleseti veszélyforrás megszűntetése, jelentése az igazgatónak minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek, stb.)
- a gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni
- balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása)
- séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (6 gyermek/1felnőtt)
- balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.)
- csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni, a pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni
- a pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak

- az óvoda tálalókonyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve
- fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra
- környezetvédelmi szempontok megvalósulásának folyamatos ellenőrzése
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás

Az óvoda nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
A gyermekek életkori sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani 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 és fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos óvó, védő szabályok

A gyermekek számára szervezett külső, élményszerző programok, kirándulások, séták az éves terv részei. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezletek alkalmával történik, az ő döntésük és engedélyük, hozzájáruló nyilatkozatuk szükséges ahhoz, hogy a gyermekek, gyermekközösségek a nevelési év során az adott programon részt vegyenek. Az élményszerző séták, játszótéri programok és egyéb rendezvényeken való részvétel az óvodai tanulási tevékenységek színesítésének, bővítésének, a lehetősége, az érzelmi és közösségi formálás másfajta színtere. Külső programokon való részvétel esetén, a program jellegétől függően 6 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte szükséges. Tömegközlekedési eszközön való utazás során magasabb számú felnőtt kísérő jelenléte, részvétele szükséges.

Teendők gyermekbaleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, igazgató értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és 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 miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát (az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével) a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Teendők felnőttbaleset esetén

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. Szükség esetén a mentő kihívása. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény-igazgató végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka,- és balesetvédelmi felelős látja el. Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megtenni. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

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.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli gyermekorvosi és védőnői egészségügyi ellátása az óvoda és az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény közötti megállapodás alapján történik. A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente legalább egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az igazgató feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2)) Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kíséri el.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:

Az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

A köznevelési törvény rendelkezése értelmében az óvoda igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti biztosítja a speciális ellátást.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára meghatározott esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a meghatározott feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy orvos, vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
A szülő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A köznevelési törvény 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap

7.10. Bármely rendkívüli esemény 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

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli

eseményről azonnal értesíteni kell

- fenntartót
- 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 óvoda igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek, felnőttnek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre, fejlesztő foglakozást tartó és azon résztvevő gyermekre 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 tűzriadó terv szerint történik.
A gyermekek elhelyezése a Gyárvárosi Óvoda és a Tündérkert és Waldorf Tagóvoda esetében a Gyárvárosi Általános Iskolában történik.

Az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy tagintézmény-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 vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza. Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, tagintézmény-igazgató a felelős.

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

Veszélyhelyzet (járvány, stb.), mint rendkívüli esemény

Járvány kitörése esetén rendkívüli intézkedési terv készítése válhat szükségessé a gyermekek és a dolgozók biztonsága, egészsége érdekében.

Az intézkedési tervet az igazgató készíti el és lépteti életbe az adott, hatályban lévő

jogszabályok, kormányzati, miniszteri és fenntartói utasítások alapján, szükség esetén együttműködve egyéb hatóságokkal.

7.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje

7.11.1 Az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásrend szerint történik.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a hitelesítésre jogosult vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

7.11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- oktatási azonosító igazolás.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az

informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) férhetnek hozzá.
Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az oviKRÉTA online tanulmányi rendszere.
Az oviKrétafelületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fentb leírt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok kiküldése, 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 intézmény igazgatója felelős:
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

7.11.3 A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely
- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja, a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.
A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik

hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.
- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többletszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot
a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,
b) ha a küldemény „nem kereste" kézbesíthetetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon
kézbesítettnek kell tekinteni.
- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.
- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.
- (5) bekezdése értelmében
    - a kinevezési okmányt és annak módosítását,
    - a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
    - az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és
    - a fizetési felszólítást

    a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A Győri Mosolyvár Óvoda az elektronikus aláírás célú tanúsítánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételére a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.

A Győri Mosolyvár Óvodában az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a

köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.
- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.
- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.
- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

A Győri Mosolyvár Óvodában a (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

A záradéknak tartalmaznia kell:
- a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- a záradékolás keltét és
- szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

7.12. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje

Az óvodában a szülő kérésére, nem kötelező hitoktatást (fakultatív hitoktatás) egyházi jogi személy szervezhet a Knt. által meghatározott keretek között. Fakultatív hitoktatás az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Az óvoda és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik. Az óvoda a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek

rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.
Minden nevelési év kezdetekor felmérjük a nagycsoportos gyermekek szülei körében a hit - és vallásoktatás iránti igényt. Az igénylők számának ismeretében felvesszük a kapcsolatot az egyházmegyei szervezettel.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK

8.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, illetve a fenntartó engedélyével, amennyiben lehetősége van az intézménynek, anyagi elismerésben, jutalomban részesítheti az intézményben dolgozókat a fenntartó által meghatározott időszakban (karácsony, pedagógus nap).

Jutalomban az az óvodapedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési feladatok magas szintű elvégzése
- innovatív pedagógiai szakmai kezdeményezés, abban való részvétel
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében, fejlesztésében, integrációjában mutatott kiemelkedő teljesítmény
- többletfeladatok vállalása az óvodai nevelőmunkában, a gyermekközösségeknek szervezett belső és külső programok megvalósításában
- többletfeladatok vállalása a partnerekkel való pozitív kapcsolattartásban
- gyermekeknek kiírt pályázatokon való részvétel feladatai (felkészítés gyakorisága, eredményessége)
- önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárás faladataiban való önkéntes, magas színvonalú részvétel
- szakmai munkaközösségben való aktív részvétel, különböző pedagógiai- módszertani tevékenységekben való önálló feladat- és szerepvállalás
- mentorálási feladatok vállalása, ellátása
- emberi-etikai példamutatás, gyermekekhez, szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony
- az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenység

Jutalomban az a nem pedagógusi munkakörben dolgozó alkalmazott részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- óvodai jelenlétét, munkáját, interperszonális kapcsolatait gyermekközpontú attitűd jellemzi
- munkavégzését példamutató munkafegyelem, pontosság, megbízhatóság és alaposság jellemzi
- emberi magatartásával, egyéniségével hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez

8.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, a fenntartó engedélye mellett, a Gazdasági Működtető Központ Győr szakembereivel való egyeztetés mellett kereset/illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás adható az intézmény alkalmazottjai részére, a hatályos külső és belső szabályzók betartásával. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata)

8.3. Munka- és védőruha juttatás

A munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék adómentes juttatásnak minősül az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.24. pontja, 9.2 b) pontja értelmében, miszerint *„az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;”*

A munkaruhát, formaruhát a munkáltató természetben biztosítja a munkavállalók részére a munkába lépést követő 30 nap után, próbaidő kikötésekor a próbaidő lejárta után. A munkaruha nem helyettesíti a Munkavédelmi Szabályzatban megfogalmazott, és a dolgozó részére biztosított védőruhát. A munkaruhát pénzben megváltani nem lehet! A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A juttatási idő eltelte után, a munka, illetve formaruha a köznevelési intézményben alkalmazott személy tulajdonába megy át. Ha a köznevelési intézményben, az alkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik

(kivéve nyugdíjazást, elhalálozást) a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi béréből levonható. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata, Munka- és védőruha szabályzat)

8.4. Helyi bérlet biztosítása

A munkáltató a munkavállalót, aki a munkáltató székhelyén, telephelyén kívül is végzi a munkakörével kapcsolatos feladatokat és ez a munkaköri leírásából is egyértelműen kiderül, a gazdaságossági számításokat figyelembe véve a munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet, illetve buszjegy juttatásban részesítheti a Szja. tv. 4. § (2) bekezdés alapján.
A munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet biztosításával betölthető munkakörök:

- óvodatitkár

8.5. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerint soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.
A vizsgálat helye: Kardirex Egészségügyi Központ (szerződés szerint)
Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és „Alkalmasság Igazolással” lehet dolgozni, melynek nyomon követése, a határidő betartása az igazgató/tagintézmény-igazgató és a dolgozó felelőssége.

Képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.
A munkaadó oldalán a fentiek szerinti minimálisan szükséges szemüveg juttatása személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolt összeg. A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja alapján adómentes juttatásnak minősül. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg

vételárát a munkáltató megtéríti. A munkáltató a szemüveg vételárát bruttó 32.000.- Ft-ban maximalizálja.

A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. Lehet kevesebb, mint tíz perc, de a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.

A legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozó munkakörök:

- igazgató
- óvodatitkár

8.7. Dohányzással kapcsolatos előírások

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

8.8. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről értelmében

- a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani
- a kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózásának szabályait
- zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az igazgató gondoskodik

8.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodában reklámhordozó, hirdetmény csak az igazgató, a helyettese vagy a tagintézmény-igazgató engedélyezésével helyezhető el. Az igazgató csak abban az esetben engedélyezheti a plakát, hirdetmény óvodában való kihelyezését, amennyiben az megfelel a 2008. évi XLVIII.

törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól és a 2021. évi LXXIX. (VI.23.) törvény rendelkezéseinek.

9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

9.1. Igazgató-helyettes

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Beosztása: igazgató-helyettes
A munkakör célja: A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, illetve az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését teljes felelősséggel, kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a székhelyóvoda zavartalan működését, nevelési és pedagógiai feladatainak ellátását, részt vesz a tagintézmény koordinálásában.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötött: 22 óra saját csoportjában, mely kötött munkaidő minden nevelési évben az aktuális gyermeklétszámtól függően változhat. A munkaidő fennmaradó részében, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény
Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete
Szükséges képességek: problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

- éves Munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- amennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít

- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos

tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömét támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- tervei készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

III. Igazgató-helyettesi feladatai

- vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi, nevelési, pedagógiai munkában közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
- a vezetőség által meghozott döntések realizálásáért teljes felelősséggel tartozik
- intézményi szinten részt vesz operatívan irányításban, az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontásában és összehangolásában, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését
- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartó munkáját, és felelős értük, koordinálja és ellenőrzi napi munkavégzésüket
- segíti, támogatja a pedagógusok, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- teljes felelősséggel elkészíti a munkarendet, a helyettesítési beosztást, a székhely óvoda éves szabadságolási tervét, azokat dokumentálja, ill. az óvodatitkár részére átadja a GMK Győr felé való lejelentés céljából
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- felelős a házi továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- tájékoztatást ad az igazgatónak a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémáról és eredményekről, az intézményben szükséges javításokról, a működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- az igazgató akadályoztatása esetén felelős aláírási jogkörrel rendelkezik meghatározott ügyekben

- az igazgató, az igazgató- helyettes, a tagintézmény igazgató és a szakmai munkaközösség-vezető havonta, ill. szükség szerint megbeszélést tartanak, ezen személyek belső ellenőrzésre jogosultak
- elkészíti az óvoda munkarendjét, megszervezi és ellenőrzi az óvodai ügyeletet
- megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket
- ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönözi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- minden évben gondoskodik a pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, a balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz
- koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és értékelő, önértékelő munkát

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: …….... napjától lép életbe.

Kelt: Győr, ……

…… ……..
munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, …….

……

munkavállaló

9.2. Tagintézmény-igazgató

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Beosztása: tagintézmény-igazgató
A munkakör célja: A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, illetve az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését teljes felelősséggel, kivétel ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagintézmény zavartalan működését, nevelési és pedagógiai feladatainak ellátását.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötött: 22 óra saját csoportjában, mely kötött munkaidő minden nevelési évben az aktuális gyermeklétszámtól függően változhat. A munkaidő fennmaradó részében, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda tagóvodája
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény
Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma, szakvizsga, Waldorf képesítés
Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete
Szükséges képességek: problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömét támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- tervei készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk

- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

III. Tagintézmény- igazgatói feladatai

- tagintézményében a vezetőség által meghozott igazgatói döntések megvalósításáért teljes felelősséggel tartozik
- tagóvodájában operatívan irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
- a tagintézmény épületében biztosítja a zavartalan üzemelést, a működést gátló tényezők elhárításáról azonnal intézkedik, illetve tájékoztatja az igazgatót és az óvodatitkárt
- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- teljes felelősséggel elkészíti a munkarendet, a helyettesítési beosztást, a tagintézmény éves szabadságolási tervét, azokat dokumentálja, ill. az óvodatitkár részére átadja a GMK Győr felé való lejelentés céljából
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja, és ellenőrzi az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat koordinálja, ellenőrzi
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében az igazgató-helyettessel, és minden köznevelési intézményben alkalmazottal
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- dönt a tagintézmény gyermekek felvételével kapcsolatos ügyeiben
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- tájékoztatást ad az igazgatónak a tagintézményben dolgozók munkájáról, a gyermekek fejlődéséről, az előforduló problémáról és eredményekről, az intézményben szükséges javításokról

- tájékoztatást ad a működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről
- megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, biztosítja a szükséges eszközöket
- ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönözi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- minden évben gondoskodik a pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról, az intézményi önértékelés működéséről
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását
- a balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz
- koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és értékelő munkát

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: ……napjától lép életbe.

Kelt: Győr, …….

…… ……..
munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, …….

……

munkavállaló

9.3. Óvodapedagógus - szakmai munkaközösség- vezető

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Megbízása: szakmai munkaközösség- vezető
A munkakör célja: A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató-helyettes
Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötött: 30 óra saját csoportjában. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda, 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény
Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete
Szükséges képességek: problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömét támogatja

3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják
- mentori feladatok vállalása

4. **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- tervei készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

III. Munkaközösség- vezetői feladatok

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítése, minőségének, hatékonyságának, színvonalának támogatása
- a nevelési- oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való aktív részvétel
- a belső ellenőrzésben, a pedagógusok minősítési eljárásában való véleményezés
- munkaközösségi foglakozások tervezése, szervezése a pedagógiai, módszertani innováció, a szakmai tájékozottság, jogszabályi ismeretek, gyakorlati technikák elsajátítása, a minősítési eljárás, pedagógiai értékelés területén
- éves munkaterv készítése, feladatok és célok megfogalmazása az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban
- év végi beszámoló készítése, értékelés

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: …… napjától lép életbe.

Kelt: Győr, ……

…… ……..

munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, …..……. ……..

munkavállaló

9.4. Óvodapedagógus

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése:
A munkakör célja: A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató- helyettes
Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötött 32 óra saját csoportjában. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény
Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete
Szükséges képességek: problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre,

válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömét támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

4. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- tervei készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják

- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: ……. napjától lép életbe.

Kelt: Győr, …….

…… ……..
munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, …….

……

munkavállaló

9.5. Óvodapedagógus - gyakornok

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus - gyakornok
A munkakör célja: A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével - szakmai mentorának segítségével, a nevelőtestület támogatásával önállóan és részben önállóan.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató- helyettes
Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötött 26 óra saját csoportjában. A munkaidő fennmaradó részében a gyakornoki feladatait látja el, továbbá az intézmény működését elősegítő egyéb feladatok rendelhetők el.
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően, a helyettesítés rendjét az érvényben lévő SZMSZ szabályozza.
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény
Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete
Szükséges képességek: problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

I. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel
- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább 2 órával korábban jelzi az igazgatónak/igazgató- helyettesnek és váltótársának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

2. Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömét támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

3. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, szobaleltár vezetése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- gyakornoki feladatok

4. **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- tervei készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el

5. A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk

- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

GYAKORNOKI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

I. Általános szakmai követelmények

1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer

- ismerje az intézmény pedagógiai programját, így képes legyen a program szerkezetének bemutatására, lényeges területeiről önállóan beszámolni
- ismerje a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit, az egyes témaköröket
- pontosan ismerje a házirendet
- pontosan ismerje az éves munkatervet
- ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, azok főbb tartalmát

2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer

- ismerje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit
- ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során
- tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról, a pedagógiai innovációról

3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos követelményrendszer

- ismerje a gyermekek jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- ismerje a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- ismerje a pedagógusok jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- képes legyen értelmezni az egyes jogok és kötelezettségek tartalmát

4. A fenntartói irányítással kapcsolatos követelmények

- ismerje, hogy mely szerv látja el a köznevelési intézmény fenntartói feladatait
- tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről
- ismerje a fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatrendszerét, a kapcsolatrendszer szabályozási helyeit

5. A tanügyigazgatással kapcsolatos követelmények

- ismerje a tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályokat
- ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét, különösen a felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetését

II. Munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

1. A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés témakör követelményei

- képes legyen bemutatni az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket megfelelő körökben
- ismerje az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait
- tájékozott legyen a nevelési év helyi rendjének meghatározása, szükségessége, tartalma, fontossága témakörében
- ismerje az intézményben működő szakmai munkaközösségeket, munkacsoportokat működésük főbb jellemzőit
- el tudja végezni az írásbeli teendői, a dokumentációs rendszer egymásra épülését ismerje
- ismerje az óvónői munkakörrel kapcsolatos tervező munka lényegét, el tudja végezni foglalkozások megtervezéssel kapcsolatos feladatait

2. A gyermekek sajátos felkészítésével kapcsolatos követelmények

- ismerje az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit
- tájékozódjon a fejlesztés, gondozás megvalósítási formáiról
- ismerje a fejlesztési terv és munkaterv alkalmazásának szükségességét, ezek lényegét, tartalmi elemeit
- tudja a fejlesztő felkészítés lényegét, képes legyen fejlesztő foglalkozás tervezésére, megtartására
- ismerje a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét
- legyen képes az oktatásszervezési ismereteket a sajátos felkészítéssel kapcsolatban is alkalmazni

3. A különleges gondozás, fejlesztés témakörrel kapcsolatos követelmények

- ismerje a gyermek beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjét
- ismerje a gyermek neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket
- ismerje a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében
- ismerje a tehetséges gyermekek gondozását, módját

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: ……napjától lép életbe.

Kelt: Győr, ……..

…… ……..

munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, 2021…….

……

munkavállaló

9.6. Óvodatitkár

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 27.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: óvodatitkár
A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatójének gazdasági, ügyviteli feladatainak ellátásában való aktív közreműködés.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra
Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően (8^{00}-16^{20})
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5., ebédbefizetések és egyéb
ügyek intézése céljából tagóvodák
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény
Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú szakirány
Elvárt ismeretek: számítógép kezelés, pénzügyi, számviteli, ügyviteli és jogi alapismeretek, az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés, empátia
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus, példamutató viselkedés, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Általános feladatok

- az óvoda a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatainak ellátása, iratkezelés, ügyintézés
- az igazgató szakmai segítése az intézmény költségvetési gazdálkodása során, a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása és az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében
- az intézmény alapító okiratában foglaltak figyelemmel kísérése, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira
- közreműködés az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatában, módosítás, kiegészítésében
- közreműködés a Házirend elkészítésében, aktualizálásában
- a jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartása, kezelése
- döntés előkészítési feladatok ellátása az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt
- együttműködés az óvodavezetéssel, fenntartóval, GMK Győr munkatársaival, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és szülői szervezetekkel
- tájékozódás az intézményt érintő jogszabályokról, munkájához szükséges aktuális ismeretek megszerzése, az igazgatóval való megbeszélése
- a rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használata, és állagmegóvásukról való gondoskodás
- a tűz és munkavédelmi előírásokat betartása
- a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelő készpénz kezelése

2. Részletes feladatok

2.1. Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- az óvoda költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendeléseinek kezelése, iktatása, irattározása, eljuttatása a GMK Győr-höz
- részvétel az igazgatóval, a GMK Győr-rel együttműködve az intézménnyel kapcsolatos költségvetési, tervezési feladatok elvégzésében, az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában, a beszámolók előkészítésében, adatszolgáltatásban
- a fenntartó és a GMK Győr által kért anyagok, a pénzügyi- számviteli rendnek megfelelően, a kívánt határidőre történő rendelkezésre bocsájtása
- az igazgatóval együttműködve az ellátmány megigénylése, felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel
- étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása, pénz beszedése, feladása az eljárási rendnek megfelelően, a szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása teljes anyagi felelősséggel
- együttműködve az igazgatóval, az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése
- a GMK Győr gondnokkal való kapcsolattartás, egyeztetés, ütemezés (tisztítószer, irodaszer, higiénés anyagok, üzemeltetési anyagok), kisebb javítási munkálatok megrendelése a karbantartónál, gondnoknál
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- a számlákat naprakészen nyilvántartása, az eljárási rendnek megfelelő továbbítása

- a GMK Győr-rel együttműködve vagyonnyilvántartás vezetése, selejtezési és leltározási ütemtervet készítése, selejtezés, leltározás
- az óvoda gazdasági adminisztrációját folyamatosan végzése
- jelentések, jegyzőkönyvek, pedagógiai anyagok legépelése (az igazgató útmutatása alapján)

2.3. Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- az óvodába felvett és az óvodából távozó gyermekek adatainak rögzítése, kiléptetése KIR-ben
- alkalmazottak adatainak rögzítése a KIR-ben, változások nyomon követése, adminisztrálása
- együttműködés az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, tagintézmény- igazgatóval az éves statisztikák elkészítésében (adatok kigyűjtése, rendszerezése, kitöltés)
- segítségnyújtás a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzésében
- az óvodai törzskönyv vezetése
- az étkezési befizetésének és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása
- a támogatott étkeztetésben részesülő gyermekek felmérése, nyilatkozatok beszerzése, nyomon követése, ellenőrzése, naprakész adatszolgáltatása
- GMK Győr ügyrendnek megfelelő feladatok elvégzése, adatszolgáltatás, kommunikáció

2.4. Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok előkészítése a GMK Győr munkaügyi dolgozójával
- munkaruha nyilvántartás vezetése
- távollétek (szabadságok, hiányzások), túlórák, helyettesítések adminisztrálása és jelentése a GMK Győr Munkaügy felé
- társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-nyomon követése, együttműködés GMK Győr munkaüggyel
- adóügyekkel kapcsolatos továbbított dokumentumok kezelése

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: …….. napjától lép életbe.

Kelt: ……..

…… ……..
munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: ……..

……
munkavállaló

9.7. Pedagógiai asszisztens

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
A munkakör célja:
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógus munkájának segítése.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: tagintézmény- igazgató
Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra, melyből heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A munkaidő fennmaradó részében az igazgató/tagintézmény-igazgató által előírt feladatokat látja el az intézményben, vagy külsős rendezvényen.
Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda/tagintézmény
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény
Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek: az óvoda külső és belső szabályzóinak ismerete
Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés, kommunikáció
Személyes tulajdonságok: gyermekközpontúság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató magatartás, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, illetve hatáskörébe nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A hivatali titoktartás előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Ismeri és betartja az óvoda alapdokumentumaiban megfogalmazottakat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk.
- Aktívan részt vesz az alkalmazotti testület értekezletein, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagintézmény igazgatójének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház…).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat és egészségügyi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi

A pedagógiai - szakmai munka segítésével kapcsolatos feladatok*:*

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás)
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben.
- Aktívan részt vesz az udvari tevékenységek felügyeletében, szervezésében, segít a séták, kirándulások során.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel, dajkával együtt kiosztja, a maradékot és összeszedi.
- A gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- A helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport dajkájával, óvodapedagógusával, minden munkatársával
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.).
- Külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, ovi olimpia, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Aktívan részt vesz a különleges bánásmódot igénylő gyermekek gondozásában, nevelésében, fejlesztésében
- A 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Szervezési feladatok:

- Saját csoportjában segíti az óvónők munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében.
- Egyeztetést folytat az óvónővel a foglalkozások teendőivel kapcsolatban.
- Az óvónő iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/tagintézmény-igazgató, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti.

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás …….. napjától lép életbe.

Kelt: Győr, …….

…… ……..
munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: ……...

……

munkavállaló

9.8. Dajka

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: dajka
A munkakör célja: Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, 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. Munkáját az óvoda éves Munkarendjének megfelelően, a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató-helyettes
Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra
Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet
Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség, dajkai szakképesítés
Elvárt ismeretek: az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, higiénia, tolerancia, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021.évi LII. tv. egyes köznevelést érintőtörvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

Általános szabályok

- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, illetve hatáskörébe nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek gondozásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít
- a hivatali titoktartás előírásait betartja
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- ismeri és betartja az óvoda alapdokumentumaiban megfogalmazottakat
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- aktívan részt vesz az alkalmazotti testület értekezletein, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi
- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagintézmény igazgatójének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat, egészségügyi előírásokat, és a speciális biztonsági előírásokat mindenkor betartja
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el
- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről

A pedagógiai - szakmai munka segítésével kapcsolatos feladatok

- az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás)
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, színház, séta, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében
- haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli

Szervezési feladatok

- egyeztetést folytat az óvónővel a napirendi teendőkkel kapcsolatban, szükség esetén segítséget nyújt a párhuzamosan végezhető tevékenységek során
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/tagintézmény-igazgató, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

1. A gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- az óvodapedagógussal szorosan együttműködve közreműködik a napirendben meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, teremrendezésben, a nevelő-gondozó feladatok ellátásában
- udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben
- segíti a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét
- az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, a maradék összeszedésében
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …)
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival

2. Takarítási feladatok

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint kertjének, udvarának, szükség esetén, az utcai rész tisztán, rendben tartásáról
- gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról
- gondoskodik a gyermekek eszközeinek (fogmosó felszerelés, fésű, stb.) tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- évente a Munkatervnek megfelelően a nagytakarítást elvégzi, az épületet rendben tartja

3. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- az előírásoknak megfelelően ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában (ételminta elrakása, HACCP dokumentáció vezetése)
- gyermekek étkezési feltételeit biztosítja

4. Higiéniai feladatok

Naponkénti feladatok:

- tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése
- mosdók, öltözők, csoportszobák, lépcsőház, folyosók seprése, felmosása
- a csoportszoba szőnyegeinek porszívózása
- polcok, öltözőegységek, falburkolat felületének portalanítása

- asztalok fertőtlenítő, mosószeres vizes lemosása
- szemetes, illetve papírkosarak kiürítése
- konyhai helyiségekben asztalok, mosogatók fertőtlenítése, szekrények felületének portalanítása, felmosás
- lift rendbetétele
- ételhulladék tároló rendben tartása
- szükség esetén az udvari növények locsolása, gondozása
- szükség estén az óvodai bejárat seprése, lábtörlők tisztítása

Hetente elvégzendő feladatok:

- fogmosó felszerelés fertőtlenítése, vízkőoldása
- fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása
- csempék lemosása
- virágok, növények locsolása (udvaron is)
- törülközők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- párnahuzatok cseréje, mosása, vasalása
- asztalterítők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása
- lépcsőházi korlátok, nagyvirágok portalanítása, lemosása
- termek, öltözők alapos, minden alatti felmosása (radiátorok alatt, padok alatt, stb).
- egyéb helyiségek (irodák, nevelői szoba, öltöző, vasaló) rendbetétele, takarítása, felmosása
- tálalókonyha takarítása heti egy alkalommal közösen 10 óra után
- konyhai textíliák mosása, vasalása
- a liftszekrény alapos fertőtlenítése
- hűtők fertőtlenítése, rendbetétele

Havonta elvégzendő feladatok:

- teljes ágyneműhuzat cseréje, mosása, vasalása
- virágok portalanítása, fürösztése
- játékeszközök fertőtlenítő lemosása
- öltözőegységek fertőtlenítő lemosása
- radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása

Évenként elvégzendő feladatok:

- ablakok tisztítása évente legalább 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- függönyök mosása, vasalása 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- öltözőzsákok mosása, vasalása legalább 1 alkalommal, ill. szükség szerint
- hűtők leolvasztása évente minimum 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- nyári nagy takarítási feladatai (összes bútorzat lemosása minden helyiségben, szőnyegek vizes tisztítása, ágyak fertőtlenítő lemosása, mosdók vízkövezése, tisztítása, fertőtlenítése, játékeszközök és textíliák mosása, konyha nagytakarítása, adott felújítási- karbantartási munkákhoz kapcsolódó feladatok elvégzése)

5. Egyéb rendelkezések

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkabeosztás alapján, az óvoda zárásakor, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az éjszakai áramellátást, bekapcsolja a riasztó berendezést
- a munkatársi értekezleten részt vesz

- az óvoda 5 ezer Ft-t meg nem haladó eszközeiről az igazgató/tagintézmény igazgatóval (textíliák, konyhai eszközök) készletnyilvántartást vezet, leltár szerint elszámol, közreműködik a törésnapló vezetésében
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- a gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza
- naprakészen vezeti jelenléti ívét
- az étkezések napi megrendelésében, lemondásában, hó végi összesítésében aktívan közreműködik, kapcsolatot tart az élelmezést ellátó konyhával

6. Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

Munkatársának távolléte esetén az igazgató/tagigazgató által tervezett módon változik a munkarend, az egyenletes terhelésre törekvés érdekében.
A saját csoportja mellett ellátja a hiányzó munkatárs csoportjának minimum feladatait is:

- előkészül az étkezésekre, az azzal kapcsolatos higiéniai feladatokat ellátja a HACCP-nek megfelelően, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában
- a csoportszoba szőnyegeit portalanítja, a csoportszobát, a csoport mosdóját, öltözőjét felmossa, fertőtleníti
- a csoport óvónőivel megbeszéli a segítségnyújtás különböző lehetőségeit

7. Munkarend

„Nyitós" munkarend alapján 6^{00} – 14^{00}

(20 perces munkaközi szünettel: 6^{00}-14^{20})

- Kinyitja az óvodát, kikódolja a biztonsági rendszert, meggyőződik az óvoda biztonsági állapotáról, rendellenesség észlelése esetén értesíti az igazgatót.
- Kikészíti a tízórai szállításánál visszaküldendő dolgokat.
- Elvégzi a „zárós" csoportszoba takarítási, higiéniai feladatait, a gyermekek fogadására alkalmas feltételeket biztosít.
- Elvégzi az igazgatói és az óvodatitkári irodák takarítását:
  - → naponta: íróasztal portalanítása, papírkosár ürítés, szükség esetén seprés, felmosás
  - → hetente: szekrények teteje, polcok ablakpárkányok portalanítása, virágok locsolása
  - → évszakonként: ablakok tisztítása, radiátorok, ajtók lemosása, függönyök mosása más munkarend szerinti dolgozókkal együtt.
- Gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról.
- Szükség esetén gondoskodik az óvoda utcai járda és a bejárati útvonal tisztaságáról, csúszásmentesítéséről.
- Átveszi a tízórait a szállítótól.
- Elkészíti a tízórait.
- Elindítja a 8^{30} órás tízóraiztatást.
- Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiéniai feladatokat végez, szükség szerint, az általános napi, heti és havi feladatok alapján.

- Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
- Elmossa a tízórais edényzetet.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
- Elvégzi a csoportszoba, gyermek. öltöző, mosdó higiéniai feladatait, munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
- Segít a vetkőztetésben.
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Előkészíti a termet a délutáni pihenéshez (asztalok leszedése, seprés, ágyak lerakása).
- Elmossa a déli edényzetet.
- Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
- Felmossa a lépcsőházat, folyosót.
- Alkalmanként kézbesítési teendőket lát el.
- Igazgatói utasításra rendkívüli feladatokat is végez (pl: vendéglátás vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység).

„Köztes" munkarend alapján 8^{30}- 16^{30}
(20 perces munkaközi szünettel: 8^{30}-16^{50})

- Bekapcsolódik a tízóraiztatás feladataiba, szükség esetén 2 csoportban
- Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
- Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján.

- Szükség esetén gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról.
- Részt vesz a konyhai és irodák évszakonkénti nagytakarításában.
- Elmossa a tízórais edényzetet.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
- Elvégzi a csoportszoba, gyermeköltöző, mosdó higiéniai feladatait.
- Segít a vetkőztetésben
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Előkészíti a termet a délutáni pihenéshez (asztalok leszedése, seprés, ágyak lerakása).
- Elmossa a déli edényzetet.
- Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét.
- Felmossa a lépcsőházat, folyosót.
- Alvás időben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása, fertőtlenítés stb.
- Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
- Elkészíti az uzsonnát, biztosítja a feltételeket, uzsonnáztat.
- Elmossa az uzsonna edényzetét, az ételhulladékot a gyűjtőbe helyezi.
- Segít a délutáni udvaron való tartózkodás előkészületeiben.
- Csoportszobákat elrendezi a másnapi gyermekek fogadására: felseper, felmos, szemétkosarat ürít, rendet rak.
- Készen áll az emeleti lift fogadására étkeztetéskor, és amikor szükséges.
- Alkalmanként kézbesítési teendőket lát el.

- Igazgatói utasításra rendkívüli feladatokat is végez. /pl: vendéglátás vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység/.

„Zárós" munkarend alapján 9^{00}- 17^{00}
(20 perces munkaközi szünettel: 8^{40}-17^{00})

- Bekapcsolódik a tízóraiztatás feladataiba, szükség esetén 2 csoportban.
- Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
- Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
- Elmossa a tízórais edényzetet.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
- Elvégzi a csoportszoba, gyermeköltöző, mosdó higiéniai feladatait. Munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
- Segít a vetkőztetésben.
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Előkészíti a termet a délutáni pihenéshez (asztalok leszedése, seprés, ágyak lerakása).
- Elmossa a déli edényzetet.
- Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
- Felmossa a lépcsőházat, folyosót.
- Alvásidőben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása, fertőtlenítés stb.
- Szükség esetén gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról.
- Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
- Elkészíti az uzsonnát, biztosítja a feltételeket, segít az uzsonnáztatásban, személyi higiénia feladatainak ellátásában.
- Elmossa az uzsonna edényzetét, az ételhulladékot a gyűjtőbe helyezi, felmossa a tálalókonyhát.
- Segít a délutáni udvaron való tartózkodás előkészületeiben.
- A lépcsőházat, öltözőket rendbe teszi, felsepri, felmossa a gyermekek távozása után.
- Ellenőrzi a vízcsapokat, WC tartályokat, világítást, nyílászárókat, telefont, a konyhai szemetes tartályok higiénés állapotát.
- Ellenőrzi az igazgatói és óvodatitkári irodát, nevelői szobát, az udvari ajtókat, ablakokat, az udvari és hulladéktároló ajtókat.
- Távozás előtt áramtalanít, bekódolja a biztonsági berendezést és bezárja az óvodát.

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.
Jelen munkaköri leírás ……. napjától lép életbe.
Kelt: Győr, ……

…… ……..
munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: …….. ……

munkavállaló

9.9. Dajka/gazdasszony (Waldorf csoportban)

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: dajka/gazdasszony
A munkakör célja:
Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, 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. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: tagintézmény- igazgató
Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra
Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)
Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája
9027 Győr, Vágóhíd u.5.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet
Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség
Elvárt ismeretek: az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, higiénia, tolerancia, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend

- Pedagógiai program
- éves Munkaterv

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, illetve hatáskörében nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek gondozásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít
- a hivatali titoktartás előírásait betartja
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- ismeri és betartja az óvoda alapdokumentumaiban megfogalmazottakat
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- aktívan részt vesz az alkalmazotti testület értekezletein, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi
- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az óvoda/tagintézmény igazgatójének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat, egészségügyi előírásokat, és a speciális biztonsági előírásokat mindenkor betartja
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el
- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről

A pedagógiai - szakmai munka segítésével kapcsolatos feladatok

- az óvónő irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás)
- a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos, a takarítási, higiéniai és étkezéssel kapcsolatos feladatainak elvégzése után segédkezhet a gyermekjátékok készítésében, javításában (varrás, kötés, horgolás)
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, színház, séta, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében
- haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli

Szervezési feladatok

- egyeztetést folytat az óvónővel a napirendi teendőkkel kapcsolatban, szükség esetén segítséget nyújt a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezése során
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/tagintézmény-igazgató, valamint az óvónő útmutatásai szerint részt vesz

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

1. A gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- az óvodapedagógussal szorosan együttműködve közreműködik a napirendben meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, teremrendezésben a nevelő-gondozó feladatok ellátásában
- az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben
- segíti a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét
- az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, a maradék összeszedésében
- a gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …)
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, pedagógiai asszisztenssel, munkatársaival

2. Takarítási feladatok

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint kertjének, udvarának, szükség esetén az utcai rész tisztán, rendben tartásáról
- gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról
- gondoskodik a gyermekek eszközeinek (fogmosó felszerelés, fésű, stb.) tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- évente a Munkatervnek megfelelően a nagytakarítást elvégzi, az épületet rendben tartja

3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- az előírásoknak megfelelően ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában (ételminta elrakása, HACCP dokumentáció vezetése)
- gyermekek étkezési feltételeit biztosítja
- közreműködik a napi tízórai készítésében (reggeli falatok, kásafőzés), a gyermekek önkiszolgálásában, az étkezések lebonyolításában

4. Higiéniai feladatok

Naponkénti feladatok:

- tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése
- mosdók, öltözők, csoportszobák, lépcsőház, folyosók seprése, felmosása
- a csoportszoba szőnyegeinek porszívózása
- polcok, öltözőegységek, falburkolat felületének portalanítása
- asztalok fertőtlenítő, mosószeres vizes lemosása
- szemetes, illetve papírkosarak kiürítése
- konyhai helyiségekben asztalok, mosogatók fertőtlenítése, szekrények felületének portalanítása, felmosás
- lift rendbetétele
- ételhulladék tároló rendben tartása
- szükség esetén az udvari növények locsolása, gondozása
- szükség estén az óvodai bejárat seprése, lábtörlők tisztítása

Hetente elvégzendő feladatok:

- fogmosó felszerelés fertőtlenítése, vízkőoldása
- fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása
- csempék lemosása
- virágok, növények locsolása (udvaron is)
- törülközők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- párnahuzatok cseréje, mosása, vasalása
- asztalterítők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása
- lépcsőházi korlátok, nagyvirágok portalanítása, lemosása
- termek, öltözők, alapos, minden alatti felmosása (radiátorok alatt, padok alatt, stb).
- egyéb helyiségek (irodák, nevelői szoba, öltöző, vasaló) rendbetétele, takarítása, felmosása
- tálalókonyha takarítása heti egy alkalommal közösen 10 óra után
- konyhai textíliák mosása, vasalása
- a liftszekrény alapos fertőtlenítése hétfői napon
- hűtők fertőtlenítése, rendbetétele

Havonta elvégzendő feladatok:

- teljes ágyneműhuzat cseréje, játékhoz használatos textíliák mosása, vasalása
- virágok portalanítása, fürösztése
- játékeszközök, fertőtlenítő lemosása
- öltözőegységek fertőtlenítő lemosása
- radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása
- óvodatitkári iroda takarítása

Évenként elvégzendő feladatok:

- ablakok tisztítása évente legalább 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- függönyök mosása, vasalása 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- öltözőzsákok mosása, vasalása legalább 1 alkalommal, ill. szükség szerint
- hűtők leolvasztása évente minimum 2 alkalommal, ill. szükség szerint

- nyári nagy takarítási feladatait (összes bútorzat lemosása minden helyiségben, szőnyegek vizes tisztítása, ágyak fertőtlenítő lemosása, mosdók vízkövezése, tisztítása, fertőtlenítése, játékeszközök és textíliák mosása, konyha nagytakarítása, adott felújítási- karbantartási munkákhoz kapcsolódó feladatok elvégzése)

5. Egyéb rendelkezések

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkabeosztás alapján, az óvoda zárásakor, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az éjszakai áramellátást, bekapcsolja a riasztó berendezést
- a munkatársi értekezleten részt vesz
- az óvoda 5 ezer Ft-t meg nem haladó eszközeiről az igazgató/tagintézmény igazgatóval (textíliák, konyhai eszközök) készletnyilvántartást vezet, leltár szerint elszámol, közreműködik a törésnapló vezetésében
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- a gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza
- naprakészen vezeti jelenléti ívét
- az étkezések napi megrendelésében, lemondásában, hó végi összesítésében aktívan közreműködik, kapcsolatot tart az élelmezést ellátó konyhával

6. Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

Munkatársának távolléte esetén az igazgató/tagigazgató által tervezett módon változik a munkarend, az egyenletes terhelésre törekvés érdekében.
A saját csoportja mellett ellátja a hiányzó munkatárs csoportjának minimum feladatait is:

- előkészül az étkezésekre, az azzal kapcsolatos higiéniai feladatokat ellátja a HACCP-nek megfelelően, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában
- a csoportszoba szőnyegeit portalanítja, a csoportszobát, a csoport mosdóját, öltözőjét felmossa, fertőtleníti
- a csoport óvónőivel megbeszéli a segítségnyújtás különböző lehetőségeit

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás …….. napjától lép életbe.

Kelt: Győr, ……

…… ……..
munkavállaló munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Győr, ……..…….. ……

munkavállaló

9.10. Karbantartó-udvari munkás

A munkáltató megnevezése, címe: Gyárvárosi Óvoda 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: karbantartó, udvari munkás (egyéb fizikai alkalmazott)
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató- helyettes
Munkaideje: heti teljes: 40 óra, a munkaidőnek nem része a napi 20 perc munkaközi szünet
Munkarendje: $7^{00} – 15^{00} + 20$ perc napi rendszerű forgó váltásban az elvégzendő feladatok függvényében
Munkavégzés helye: Gyárvárosi Óvoda, 9027 Győr, Tinódi utca 3-5.
minden nap 12^{00} –tól 15^{20} -ig
Tündérkert és Waldorf Tagintézmény, 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet
Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség
Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó alapismeretek
Szükséges képességek: egyéni munkavégzés, együttműködési képesség
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság

A MUNKAKÖR TARTALMA

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidejének végéig ott tartózkodni.
Túlórát kizárólag az igazgató rendelhet el a munkavállalónak.
Érkezését és távozását köteles az adott feladatellátási helyen jelezni, a székhelyóvodában a jelenléti íven rögzíteni és aláírásával igazolni, hó végén az igazgatóval/igazgató- helyettessel aláíratni.
Köteles munkanaplót vezetni mindkét feladatellátási helyen.
Munkahelyét – munkaidő alatt – csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának okát bejelenteni közvetlen felettesének

Feladata: az intézmény feladatellátási helyein
- az épületek és berendezések állagmegóvása
- megelőző karbantartás elvégzése
- az óvoda udvarainak, az óvodához tartozó utcarész gondozása, tisztán tartása

– kisebb, különleges szaktudást nem igénylő feladatok ellátása (pl. égőcsere, csap szerelés, javítás)

Munkájával kapcsolatos utasításokat az igazgató, az igazgató- helyettes, a tagintézmény-igazgató, vagy az általuk megbízott dolgozó adhat.

Munkaköri feladatai

Rendszeres feladatok mindkét feladatellátási helyen

- A megelőzést szem előtt tartva, napi munkáját az intézmény ellenőrzésével kezdi. Ellenőrzi az épület elektromos berendezéseinek (riasztó, fénycsövek), vizes blokk, csapok, lefolyók, bojler, fűtési rendszer, nyílászárók, kilincsek, zárak, bútorzatok és az udvari játékeszközök állapotát.
- Az udvari játékeszközök ellenőrzéséről, azok napi állapotáról munkanaplójában köteles feljegyzést tenni.
- Reggelente az óvoda előtti utcarészt, a bejáratának megközelítési útvonalát felsepri, szükség esetén síkosság mentesít, havat lapátol.
- Az észlelt meghibásodásokat jelzi az igazgatónak és önállóan javítja, a szükséges kisebb javításokat folyamatosan végzi. Az általa nem javítható meghibásodásokat jelenti az igazgatónak/tagintézmény- igazgatónak, és javaslatot tesz a munka elvégeztetésére.
- Berendezési tárgyak, eszközök, játékok javítása is (pl. hiányzó csavarok pótlása, bútorlapok ragasztása, cseréje, felszerelése stb.)
- Az óvoda udvarának tisztántartása, seprése, a homokozók felásása, tisztántartása, esetleges javítása, felületkezelése (pl. faszerkezet).
- Raktárak, műhelyek rendben tartása.
- Fűnyírás, udvarrendezés, falevelek összegyűjtése, konténerbe helyezése, növénygondozás, locsolás.
- Nyári nagytakarítási időszak alatt segítséget nyújt a dajkáknak a fizikai munkát igénylő feladatok ellátásában.
- Az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére.

Esetenkénti feladat

- óvodai rendezvények előkészítésének, lebonyolításának segítése
- szükség esetén besegít teremrendezésben, bútorok átrakásában
- a GMK Győr intézményi hálózatának bármely telephelyén nagyobb munka elvégzése miatt (több karbantartó bevonásával) munkavégzés
- szakmunkát igénylő feladatok végzése során kapcsolattartás, együttműködés a kihívott szakemberrel

Munkájáról mindkét feladatellátási helyen munkanaplót köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka megnevezését

- időtartamát (pl. 8-9 óráig)

A munkanaplót naponta bemutatja az igazgatónak/igazgató- helyettesnek/tagintézmény-igazgatónak igazolás céljából.
Munkaidején belül az igazgató/igazgató-helyettes/tagintézmény igazgató egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartani.
Szeszesital fogyasztása tilos.

A fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartania a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

A munkaköri leírásban foglaltak kétévente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: ……. napjától lép életbe.

Győr, …….

…… ……..
munkavállaló igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem. Egyben tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásomban foglaltak elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Győr, ……..

……..
munkavállaló

10 . ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

48

Az elfogadás módja

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el
- a Szülői szervezet véleményezésének figyelembevételével a nevelőtestület fogadja el
- az igazgató megküldi a fenntartó részére egyetértési jog gyakorlására
- a Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.09.01-jén lép hatályba, ezzel egyidőben hatályát veszti az intézmény korábbi, 2024.01.01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
Felülvizsgálata: kétévenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Nyilvánosságra hozatal

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum, a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, ill. a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Győr, 2025.06.19.

Nagy Katalin
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Győri Mosolyvár Óvoda

OM azonosító: 202641



Hatályos. 2025.szeptember 1.

D/1/2025.

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot készítette:

……..
Felber Istvánné
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…… ……
Csáti Viktória
igazgatóhelyettes
a nevelőtestület képviseletében

Bálint Éva
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 19.

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte:

……
Vadászné Barna Mónika
a szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. június 19.

A Győri Mosolyvár Óvoda D/1/2025.számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Győr, 2025.

A Szervezeti és Működési Szabályzat száma: D/1/2025.

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja 6

1. Általános rendelkezések 9
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma 9
1.2. Az SZMSZ célja 9
1.3. Az SZMSZ hatálya 9
1.4. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint 10
1.5. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 11
1.6. Az intézmény alaptevékenysége 11
2. Az óvoda szervezete 12
2.1 Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája 14
2.2. Az óvoda vezetési szerkezete 15
2.1.1. Az intézmény vezetői szintjei 15
2.1.2. A kibővített igazgatóság tagjai 15
2.3. Igazgató 16
2.3.1. Az intézmény igazgatójának megbízási rendeje 16
2.3.2. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai 16
2.3.3. Az igazgató feladat- és hatásköre 16
2.3.4.Az igazgatóval szembeni általános elvárások 17
2.3.5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre 17
2.3.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége 18
2.4. Az igazgatóhelyettes 19
2.4.1. Az igazgatóhelyettes felelős 19
2.4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai, hatáskörök 19
2.5. Tagintézmény-igazgató 21
2.5.1. A tagintézmény-igazgató felelős 21
2.5. Az azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus 16
2.6. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, hatásköre 23
2.7. Az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörök 25
2.8 A helyettesítés rendje 27
2.9 Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus 27
2.10. Az igazgatók kapcsolattartási rendje, formái 27
3. A kiadmányozás és a képviselet rendje 28
3.1. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai 29
3.2. A bélyegzők felirata és azok lenyomatai 30
4. Az óvoda közösségeinek működési rendje, kapcsolataik 31
4.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 31
4.2. Az alkalmazotti közösség 31
4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai 32
4.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 32
4.3. A nevelőtestület 33
4.3.1. A nevelőtestület értekezletei, belső kapcsolattartási formái és rendje 33
4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozóügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 34
4.4. A szakmai munkaközösségek 35
4.4.1. A szakmai munkaközösségek feladata 35

4.4.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködési formái és a kapcsolattartás rendje 37
4.5. Az óvodapedagógusok közössége 37
4.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége 42
4.6.1. Óvodatitkár 43
4.6.2. Pedagógiai asszisztensek 44
4.6.3. Dajkák
4.7. Az egyes intézménygységek közötti kapcsolattartás rendje, formái 48
4.8. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, formái 49
4.8.1. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje 49
4.8.2. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok 50
4.8.3. A Szülői Szervezet feladata 50
4.9. Az óvoda érdekvédelmi szervezetei 51
5. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere 52
5.1. Általános iskola **52**
5.2. Egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezetek 52
5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és Tagintézménye 53
5.4. Család és Gyermekjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal 53
5.5. Oktatási Hivatal 54
5.6. Fenntartó 54
5.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 55
5.8. Pedagógiai Oktatási Központok 55
5.9. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás 55
5.10. Szociális segítő 56
5.11.Alapítvány kuratóriuma 57
6. Az óvoda külső és belső információs rendszere 58
6.1. Külső információs források 58
6.2. Belső információs források 58
6.3. Információátadási formák 58
7. A működés rendje 59
7.1. A nevelési év rendje 59
7.2. A nyitva tartás rendje 59
7.3. Belépés és benntartózkodás rendje 60
7.3.1. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje 60
7.3.2. Az igazgató helyettesítésének rendje 60
7.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 61
7.4.1. Munkaidő 61
7.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 62
7.5.1. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai 63
8. Az óvodai felvétel rendje 64
9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje 65
10. Intézményi védő, óvó előírások 68
10.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 68
10.2. Az alkalmazottak biztonságos és egészséges munkavégzésével kapcsolatos szabályok 69
10.3. Az alkalmazottak rendszeres munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálata 69
10.4. Képernyő előtti munkavégzés 70
10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 70

10.6. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 71
10.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 73
10.8. A diabétesszel élő és a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátásának rendje és feladatai 73
10.8.1. Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában 74
10.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 75
10.9.1. Az igazgató feladatai járványügyi készenlét idején 76
10.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 77
11. Az intézményi belső ellenőrzésének rendje 79
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 79
11.2. A belső ellenőrzés további területei 82
11.3. Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők jutalmazási lehetőségei 82
11.3.1. A pedagógus jutalmazásának normái 82
11.3.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái 83
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 84
13.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 84
13.1. Tájékoztatás a Pedagógiai programról 85
13.2. Tájékoztatás a Házirendről 85
14. A helyiségek használatának rendje 86
15. Egyéb jogszabályok alapján az SZMSZ-be tartozó szabályozások 87
15.1. A dohányzás tilalmáról 87
15.2. A munkába járás költségtérítési szabályai 87
15.3. A telefonhasználat szabályai 88
15.4. Munka-, forma-, és védőruha juttatás szabályai 88
15.5. Lobogózás szabályai 88
15.6.Hivatali titok megőrzése 89
16. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 90
16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 90
16.2. A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokzáradékolásának rendje 91
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 96
Legitimáció
1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023.évi LII. törvény (Púétv.)
- A Púétv.végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet (Púétv.-vhr.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 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
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 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
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 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 CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.)
- 50/1999. (XI. 3.) Eüm rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről (a továbbiakban: EüM. rendelet)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal)
- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
- az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek, s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek szabályozásra,
- jegyzőkönyvek,
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások.

Az intézmény jogszerű működésének hátterét az alábbi intézményi dokumentumok biztosítják:

- alapító okirat,
- helyi pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény legátfogóbb belső jogi normája. Meghatározza a Győri Mosolyvár Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. A gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Összefoglalva, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Személyi hatálya:
A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Területi hatálya:
A SZMSZ előírásai érvényesek a Győri Mosolyvár Óvoda egész területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

Időbeli hatálya
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól.
Felülvizsgálata évente történik. Módosítása az intézményvezető hatásköre. Akkor kerülhet rá sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület, a minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. §-a határozza meg.
A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.
Az SZMSZ nyilvános dokumentum. Egy példányát az intézményekben ki kell függeszteni.

1.4. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Intézmény hivatalos neve:	**Győri Mosolyvár Óvoda**
Feladatellátási helyei: székhelye:	9023 Győr, Lehel u. 7.
Tagintézmények megnevezése, címe: - **Győri Mosolyvár Óvoda Kismegyeri Tagóvodája**	9028 Győr, Arató u. 5/A.
A költségvetési szerv közfeladata:	A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás
Alapfeladata / alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Illetékessége, működési területe:	Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
OM azonosítója:	**202641**
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Alapító neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye	9021 Győr, Városház tér 1
Fenntartó neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Jogállása:	Önálló jogi személy

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Engedélyezett férőhelyek száma legfeljebb: 141 fő

9023 Győr, Lehel u. 7.: 91 fő
9028 Győr, Arató u. 5/A: 50 fő

Telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Helyrajzi számú ingatlanok: **4367** 9023 Győr, Lehel u. 7. szám alatti,
10026 9028 Győr, Arató u. 5/A. szám alatti

Az Alapító Okirat száma: 5/A. - 46/2025. (III. 28.)

1.5. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony megnevezése	**A jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
3.	megbízási jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
4.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:
A költségvetési szerv fenntartójának neve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata.
A költségvetési szerv fenntartójának címe: 9021 Győr, Városház tér 1.

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi, gazdasági, és működtetési feladatait a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján a Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni. Az intézmény költségvetését, az irányító szerv évente, a Gazdasági Működtető Központ Győr útján, az igazgatóval egyeztetve állapítja meg. Az óvoda éves költségvetését a GMK Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik
Az óvoda alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el.

1.6. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény a gyermekek számára három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig biztosít óvodai nevelést, a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható sajátos nevelési igényű (SNI) valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integráltan történik.
Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges.

A nevelő és oktató munka az óvodában Pedagógiai program alapján folyik.
Az óvoda vegyes életkorú csoportokat is szervezhet.
Az óvoda működési rendjéről az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje rendelkezik.

2. Az óvoda szervezete

Vezetés

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

Munkaszervezet

- Óvodapedagógusok
- Nevelést-oktatást segítő munkakörben: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,

- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- dajkák
- karbantartó

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

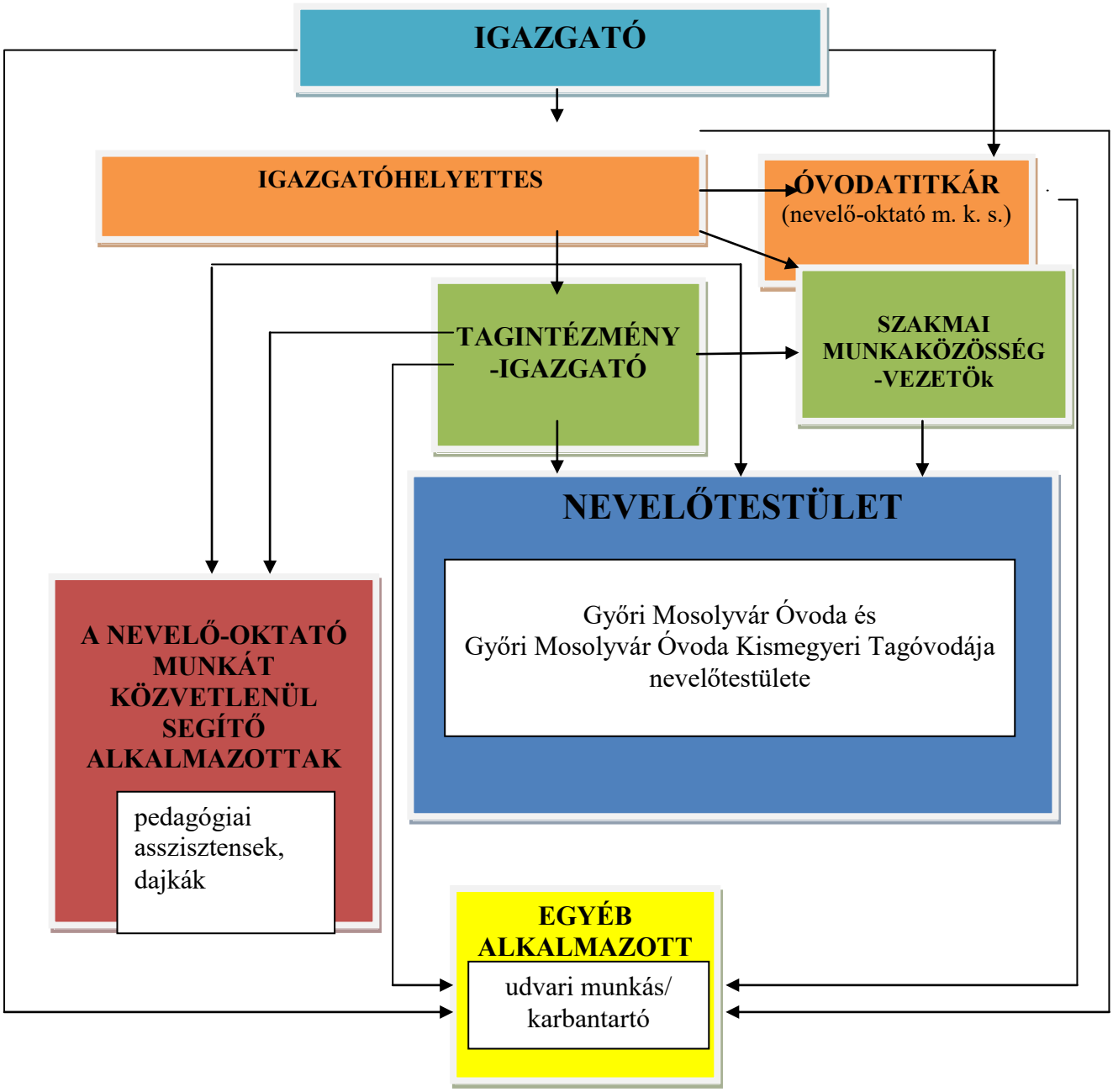
A Győri Mosolyvár Óvoda engedélyezett alkalmazotti létszáma: 23 fő

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023.évi LII. törvényt (Púétv.), és a Púétv.végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendeletet (Púétv.-vhr.) kell alkalmazni. Az egyes munkakörökhöz tartozó általános munkaköri leírásokat az 1. sz. melléklet, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi anyaga tartalmazza.

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

2.1 Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája

Az alábbi szervezeti struktúra az intézmény vezetői szintjeit (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, szakmai munkaközösség-vezetők) és az egyes vezetői szintek irányítása alá tartozó szervezeti csoportokat és tagokat hivatott szemléltetni.



2.2. Az óvoda vezetési szerkezete

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

2.2.1. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

Az igazgató feladatait az általános igazgatóhelyettes, és a tagintézmény-igazgató közreműködésével látja el. Az igazgatók munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a felügyelet biztosított legyen.
Az igazgatóság az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda igazgatósága véleményezi és értékeli

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

A magasabb 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 magasabb vezetői 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.

2.2.2. A kibővített igazgatóség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösség vezetők

A kibővített igazgatóság az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített igazgatósága szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített igazgatósági ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottai is.

2.3. Igazgató

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 nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

2.3.1.Az intézmény igazgatójának megbízási rendje

A Púétv. alapján az intézményvezetői feladatot az igazgató látja 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 vezetői megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. Az óvoda igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
A Púétv. alapján a köznevelési intézményben a köznevelési 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.

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

2.3.3. 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 érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel [Púétv. 75. § (2) bek. k) pont].
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

2.3.4. 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 jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a Pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

2.3.5 Az óvoda igazgatójának kizárólagos hatásköre

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.
A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezető (igazgató) aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

2.3.6 Az óvoda igazgatójának felelőssége

Az óvoda igazgatója a Nkt. 69. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgató irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – tagintézmény-igazgató bevonásával – 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 a GMK Győr 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 minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alapnyilvántartásának működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

2.4 Az igazgatóhelyettes

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 igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

2.4.1 Az igazgatóhelyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a tanügyigazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

2.4.2 Az igazgatóhelyettes feladatai, hatáskörök

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval.
- Döntésre előkészíti - a tagintézmény-igazgató bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény-igazgató bevonásával elősegíti a Pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben igazgató helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- Közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően javaslatot tesz a készítendő intézkedési terv tartalmára,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, munkaidő beosztásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda nem pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartamát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), előkészíti az igazgató számára aláírásra, s a GMK Győr felé határidőre továbbítja,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- irányítja az óvoda HACCP rendszer szerinti működését, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését, kapcsolatot tart az óvoda HACCP reszortfelelősével,
- az igazgató irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- irányítja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezést, folyamatosan figyelemmel kíséri a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében,
- az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon, rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót,
- a helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- együttműködik a fenntartóval, és a körzet önkormányzati képviselőjével,

- ellenőrzi a székhely óvoda udvara vonatkozásában az udvari játékeszközök rendszeres szemrevételezéséről vezetett dokumentáció naprakészségét,
- irányítja az óvoda leltározási és selejtezési tevékenységét,
- javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges javításokra, karbantartásokra, felújításokra, beszerzésekre.
- évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

*Képviseleti joga***:** az igazgató helyettesítési rendje szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
*Kiadmányozási joga***:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

2.5. Tagintézmény-igazgató

Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását a nevelőtestület véleményének figyelembe vétele mellett az igazgató adja.
Feladataikat a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látják el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
Közvetlenül és felelősen irányítja tagintézménye nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

2.5.1. A tagintézmény-igazgató felelős:
A tagintézmény-igazgató feladata, hogy a tagóvodát érintően:

- rendszeres kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, igazgató-helyettessel,
- vezeti a nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget,
- az óvoda helyi pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát,
- ellenőrzi a tagóvoda óvodapedagógusait érintően a szakmai dokumentumok (pl.: csoportnaplók, fejlődési lapok, mulasztási napló, stb.) naprakész, előírásoknak megfelelő vezetését,
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- előkészíti a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását, s ellenőrzi azt,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási tervet készít,

- gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,
- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- segíti az óvodai munkaközösség(ek) szakmai munkáját,
- belső ellenőrzési tevékenységet végez,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének, fejlesztésében és működtetésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,
- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel,
- az igazgató vagy a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- közreműködik a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, közreműködik az óvoda igazgatóhelyettesével,
- folyamatosan informálja az óvoda igazgatóját,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- közreműködik a HACCP rendszer szakszerű működtetésében, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését,
- tervezi és szervezi az óvodapedagógusok továbbképzéseken való részvételét, e területet érintően folyamatosan együttműködik az igazgatóval, valamint az igazgató-helyettessel,

- ellenőrzi az udvari játékok rendszeres szemrevételezéséről készített dokumentáció naprakészségét,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felelős az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- nyomon követi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- az óvoda igazgatója megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat irányítja, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli,
- részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a nem pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartalmát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), továbbítja az összesített adatokat a megadott határidőre az igazgatóhelyettes részére intézményi összesítés céljából,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- közreműködik az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó intézményi dokumentumok elkészítésében az óvoda igazgatója és az igazgatóhelyettes iránymutatásai alapján,
- szervezi az intézmény leltározási tevékenységét,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

A tagintézmény-igazgató a vezetői értekezleteken szóban rendszeresen tájékoztatja az óvoda igazgatóját a tagóvoda szakmai munkájával és működésével kapcsolatban, évente egyszer pedig írásbeli beszámolót készít, amely az óvoda igazgatójának az óvoda adott nevelési évben végzett szakmai munkájáról készített beszámolója részét képezi.
A tagintézmény-igazgató részletes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és tagintézmény-igazgatói feladatonként részletezve.

2.6.A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, hatásköre

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetői felé, akik szakmai döntéseik előkészítése során kötelesek konzultálni a szakmai munkaközösség-vezetőjével.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- az óvoda szakmai tevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok naprakész ismerete,
- a helyi pedagógiai program és egyéb szakmai szabályozók alapján a munkaközösség éves pedagógiai és működési tervének elkészítése az intézmény éves munkatervének részeként,
- a munkaközösség foglalkozásainak szervezése, vezetése, tevékenységének irányítása,
- munkaközösségi értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési és teljesítményértékelési eljárásában,
- szakmai segítségnyújtás a munkaközösségi tagok részére, jó gyakorlatok átadása,
- együttműködés az óvodán belül működő további munkaközösséggel,
- szoros együttműködés az óvoda vezetőivel a szakmai innovációk területén,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- a munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése,
- beszámoló készítése az intézmény éves szakmai beszámolója részeként a munkaközösség adott nevelési évre vonatkozó tevékenységéről,
- részvétel az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó azon intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, amelyekre vonatkozóan jogszabály a munkaközösség közreműködését írja elő.
- 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,
- közreműködés a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- részt vesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés előkészítésében, szempontrendszerének kidolgozásában, lebonyolításában, javaslatot tesz az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően elkészítendő intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- közreműködik a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetői kör munkájában,

- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- 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.
- az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel vagy a tagintézmény-igazgatóval együtt ellenőrzi az óvodapedagógusok helyi pedagógiai programhoz igazodó szakmai munkáját,
- javaslatot tesz óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel vagy tagintézmény-igazgatóval együtt közreműködik a pedagógusok kötelező vagy önkéntes minősítési eljárási folyamatainak előkészítésében és a lebonyolítás megszervezésében.
- a jogszabály által előírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés folyamatának aktív szakmai támogatása, részvétel az önértékelési csoport munkájában,
- közreműködőként való részvétel az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének fejlesztésében és működtetésében,
- az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének segítése, közreműködés az intézményi önértékelés folyamatában,
- a munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás, az egymástól való tanulás különböző formáit,
- a szakmai megbeszéléseket, értekezleteket szakszerűen és hatékonyan vezeti, kommunikációjával folyamatosan motivál,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- ismeri a helyi fejlesztési koncepció főbb irányait,
- szakmai ismereteit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti és bővíti, szakmai tevékenységével példaként szolgál a munkaközösség tagjai számára.

A munkaközösség-vezető részletes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és munkaközösség-vezetői feladatonként részletezve.

2.7. Az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörök

Az intézmény igazgatója az alábbi hatásköröket ruházta át a vezetőség tagjaira, illetve az óvoda további alkalmazottaira:

Átruházott hatáskörök/jogkörök	Az átruházásban érintett alkalmazottak					
	Igazgatóhelyettes	**Tagintéz-mény-igazgató**	**Szakmai munka-közösség -vezetők**	**Óvoda-titkár**	**pedagógiai asszisztens**	**Udvari munkás/ karbantartó**
Óvodapedagógusok felettese	X	X				
Pedagógiai asszisztensek felettese	X	X				
Dajkák felettese	X	X				
Udvari munkás/karbantartó felettese	X	X				
A szakmai munka irányítása	X	X				
Az óvodapedagógus által vezetett szakmai dokumentumok vezetésének ellenőrzése	X	X				
Szakmai szervezési feladatok	X	X				
Tanügyigazgatási feladatok irányítása (pl.: óvodai beíratás)	X	X				
Tanfelügyeleti és minősítési eljárások előkészítése, a lebonyolításban való közreműködés	X	X	X			
Az alkalmazottak munkaidő- és szabadság nyilvántartásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés	X	X				
Az intézmény HACCP rendszer szerinti működésének irányítása	X	X				
Az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos ügyintézés irányítása	X	X		X		
Az óvodai leltár és selejtezés folyamatának irányítása, megszervezése	X	X				

Az óvodai udvari játékok időszakos ellenőrzése, dokumentálása				X	X	X
Az óvodai udvari játékok napi ellenőrzéséről készített dokumentáció ellenőrzése	X	X		X		
Kapcsolattartás a nevelési-oktatási társintézményekkel, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, pedagógiai szakszolgálati, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatói tevékenységet végző intézményekkel, valamint egyéb, működési területét érintő tevékenységet végző szervekkel, intézményekkel	X	X				

2.8.A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a tagintézmény-igazgató látja el.
Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

2.9. Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagjai a vezetőségnek, azonban az igazgató, vagy igazgatóhelyettes, a tagóvodában a tagintézmény-igazgató távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

2.10. Az igazgatók kapcsolattartásának rendje, formái

A vezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) konzultatívtestület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart.
Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen az igazgatóság folyamatos és kölcsönös tájékozódása, ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az intézményvezetés. A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A tagintézmény-igazgató a havonta tartandó megbeszéléseken beszámol a vezetése

alá tartozó tagóvoda működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé.
Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása, telefonon, chaten, emailen stb.
Az óvoda igazgatóságának tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3. A kiadmányozás és a képviselet rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van, a működés bármely területén, ő jogosult aláírásra és a körbélyegző használatára.

Kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő: jelentéseket, beszámolókat, terveket, értékelések dokumentumait, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- 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,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn,
- a társ óvodák igazgatóinak, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat igazgatójának és a pedagógiai szakmai szolgálat igazgatójának, valamint a gyermekjóléti szolgálat igazgatójának szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak.
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 igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
A Púétv. 20. § (5)-(9) bekezdései 2025. január 15-ei hatályba lépésükkel arról rendelkeznek, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat 2025. április 1-jétől elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára.
Elektronikus kiadmányozásra az intézményben az igazgató, akadályoztatása, távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

3.1. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
- az óvoda igazgatója,
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- az igazgató távollétében igazgató helyettesítési minőségben minden ügyben,
- az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A tagintézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.
Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3.2. A bélyegzők felirata és azok lenyomatai

A körbélyegző: Középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet az intézmény Alapító okirat szerinti nevének felirata vesz körül, alatta Győr 1.
A tagóvoda körbélyegzői: Az intézmény hivatalos neve és a tagóvoda megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Győri Mosolyvár Óvoda	Győri Mosolyvár Óvoda 9023 Győr, Lehel u. 7.	Igazgató Igazgatóhelyettes Óvodatitkár	
Győri Mosolyvár Óvoda Kismegyeri Tagóvodája	Kismegyeri Tagóvoda 9028 Győr, Arató u. 5/A.	Tagintézmény-igazgató	

Az óvodák hosszú bélyegzőin az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, az óvoda címével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Győri Mosolyvár Óvoda	Győri Mosolyvár Óvoda 9023 Győr, Lehel u. 7.	Igazgató Igazgatóhelyettes	
Győri Mosolyvár Óvoda Kismegyeri Tagóvodája	Kismegyeri Tagóvoda 9028 Győr, Arató u. 5/A.	Tagintézmény-igazgató	

4. Az óvoda közösségei, működési rendje, kapcsolataik

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

- igazgatóság,
- alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

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: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízottak és a választott képviselők közreműködésével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

4.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési alkalmazotti jogviszonyban állnak ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a 2023.évi LII. törvény (Púétv.) és a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet (Púétv.-vhr.) szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző

pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés 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%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

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

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

4.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben felsőfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A vélemény-nyilvánítás szóbeli vagy írásbeli formában történik.

A szóbeli véleményezés formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélés.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

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

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- az óvoda nagyobb horderejű problémáinak megoldására,
- ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi (aláírás és ok megjelölésével),
- az óvoda igazgatója szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti.
A nevelőtestület értekezleteiről minden esetben lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozóügyek átrtuházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására,
- az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az átruházott jogkör gyakorlói, a munkaközösségek-vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az éves munkatervben rögzített értekezletek időpontjában,
- az átruházott feladatokról készített beszámoló ölthet szóbeli és írásbeli formát is.

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

tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

4.4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség szakmai ügyekben és kérdésekben az intézmény egyik fő döntési és véleményezési joggal felruházott szerve, amelynek élén szakmai munkaközösség-vezető áll.
Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A 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 dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról (munkatervéről),
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, valamint a továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, felszerelések, segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagóvodában.

A szakmai munkaközösség vezetőjének és tagjainak meghatározását, tevékenységének éves tematikáját, adott nevelési évre szóló célkitűzéseit és a célok megvalósítását szolgáló feladatokat, valamint a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.4.1 A szakmai munkaközösség feladata

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző óvodai rendezvények, programok előkészítését, lebonyolítását, szükség szerint elvégzik azok hatékonyságvizsgálatát,
- javaslatot tesz az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- szakmai-módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját, részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékozódik a működését érintő jogszabályi változásokkal és szakmai innovációkkal kapcsolatban,
- javaslatot tesz egységes követelményrendszer kialakítására, a gyermekek ismeret- és tudásszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- javaslatot tesz az óvodában alkalmazandó szakmai-módszertani segédanyagokra, eszközökre,
- javaslatot tesz az óvoda egyes szervezeti egységei közötti együttműködés rendjére, kapcsolattartás formáira és azok tartalmára,
- figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, részt vesz a pályázati dokumentáció elkészítésében, nyertes pályázat esetén a megvalósításban és elszámolásban,
- a különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezésében, lebonyolításában és értékelésében aktívan részt vesz,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A szakmai munkaközösségnek véleményezési joga van az intézmény pedagógiai programjának, továbbképzési programjának, eszközök, tananyagok kiválasztásának és egyéb fontos döntéseinek kapcsán. Ezen kívül részt vehet az önértékelésben, a választható foglalkozások szervezésében, és a munkaközösség vezetője szervezeti kérdésekben is közreműködik.
- közreműködik a pedagógusok továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködik az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítséget nyújt a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásában, a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjában, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításában.

4.4.2 Az intézményben működő szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:

A szakmai munkaközösségek feladataikat összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége szerves része az óvodában folyó pedagógiai munkának, az egységes intézményi működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvoda vezetőivel és egymással az éves óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvoda vezetősége által kiadott – feladat teljesítést érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- a kibővített vezetői kör ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

4.5 Az óvodapedagógusok közössége

Az óvodapedagógusok a nevelőtestület tagjai.

Az óvodapedagógusok felett a munkáltató jogot az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes, tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.

Az óvodapedagógusok a saját szakmai kompetencia területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogosítványokkal rendelkeznek.

Az óvodapedagógus munkaideje

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje: 40 óra.
Az óvodapedagógusok részben kötetlen munkarendben dolgoznak. Kötött munkaidejük 32 óra/hét, gyakornok esetében 26 óra/hét /Púétv 1. melléklet/.
Az óvodapedagógusok kötött munkaidején belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra/hét, gyakornok esetében 26 óra/hét /Púétv 1. melléklet/.

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 /Púétv. 130. § (1) bekezdés/.
Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el /Púétv. 130. § (2) bekezdés/.
Az óvoda vezető beosztással rendelkező óvodapedagógusai közül az igazgató, az igazgató-helyettes, valamint a tagóvoda-igazgató heti kötött munkaidejének időtartama az óvoda, illetve a tagóvoda előző év október 1-jén jogviszonyban álló gyermeklétszáma alapján kerül meghatározásra.

Az óvodapedagógus kötelességei

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése és oktatása, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktató munkáját a gyermek egyéni, valamint az óvodai csoport fejlődési üteméhez igazítva szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a gyermekek fejlődését folyamatosan kövesse nyomon és szakszerűen dokumentálja,
- pedagógiai tervező, értékelő munkáját precízen, szakszerűen és határidőre végezze el,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket (gyakornok, pedagógus I.),
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, kollégáival és más intézményekkel,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi.

Az óvodapedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógus főbb feladatai a következők:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai tervező, majd a megvalósítást követő pedagógiai értékelő munkát,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával és az óvoda gyermekvédelmi felelősével,
- évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését (feltétele a tanfolyam elvégzése),
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének aktuális jogszabályi vonatkozásairól, azok eljárási folyamatáról.

Az óvodapedagógus adminisztratív teendői

Az óvodapedagógus az alábbi adminisztratív teendőket köteles elvégezni:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő teljes körű dokumentáció vezetése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának 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 a jegyzőkönyv készítés szabályainak maradéktalan betartása mellett,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi **belső elvárások** kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

Az óvodapedagógus felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges, leltár szerinti eszközökkel kapcsolatos felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége az óvoda vezetősége felé van.

4.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai az alábbi munkakörökben tevékenykednek:

- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- dajka.

Az óvoda nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak álláshelyeinek száma: 18.

Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettesük:

- óvodatitkár esetében az igazgató,
- pedagógiai asszisztens az igazgatóhelyettes, illetve tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató,
- dajkák esetében az igazgatóhelyettes, illetve tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4.6.1.Óvodatitkár

Az óvodatitkár feladata elsősorban az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.
Az óvodatitkár saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatköre részletesen:

- elvégzi az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti a KIR-ben,
- a KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi,
- segíti az éves statisztikák elkészítését,
- a gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztráció elvégzésében aktívan részt vesz,
- felelősséggel vezeti a munka-és védőruha nyilvántartást,
- kapcsolatot tart a Gazdasági Működtető Központ Győr étkezési ügyintézőjével,
- elvégzi a leltározás, selejtezés előkészítést és lebonyolítását,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja,
- részt vesz a dolgozók havi munkaidő-nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében, kinyomtatásban, lefűzésében, összesítésében, továbbításában a GMK Győr felé (pl.: pedagógusok átfedési ideje, eseti és tartós helyettesítése) az igazgatóhelyettes iránymutatása szerint,
- az igazgatóhelyettes iránymutatása szerint a hiányzásjelentést (távolléti) határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordít,
- gondoskodik róla, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- a vezetők iránymutatása szerint vezeti a különböző nyilvántartásokat, rendszerezi az irattári anyagokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- ügyintézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- elvégzi az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésben,
- intézi a készpénzelőleg igénylésével, felhasználásával és határidőre történő elszámolásával kapcsolatos adminisztrációt, a készpénzelőleget az igazgatóval közösen jogosult felvenni,
- szükség szerint vezeti az óvodai értekezletek jegyzőkönyveit,
- a munkaköréből adódóan nyilvántartott adatokat a hatályos adatvédelemi szabályzat előírásai szerint kezeli,
- az igazgató iránymutatása szerint elkészíti a szükséges megrendeléseket (folyóirat, tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer és egyéb beszerzések, karbantartási munkák, stb.),
- az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzése azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt.

4.6.2. Pedagógiai asszisztensek

A pedagógiai asszisztensek feladata elsősorban az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása, az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
A pedagógiai asszisztensek saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A pedagógiai asszisztens munkavégzésével kapcsolatos általános **elvárások:**

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgatónak annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A pedagógiai asszisztens **gondozással kapcsolatos feladatai**:

- a kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben,
- segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását,
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, a maradékot összeszedi,
- a gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, stb.),
- a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve a dajkákkal a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában,
- csendes pihenő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.),
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, korcsolya, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében,
- ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban,
- haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli,
- ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket,
- felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

A pedagógiai asszisztens **szervezéssel kapcsolatos feladatai:**

- segíti az óvodapedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében,
- egyeztetést folytat az óvodapedagógussal a foglalkozások teendőivel kapcsolatban,
- az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét,
- közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában,
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, valamint az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- teljesíti a vezetők által meghatározott alkalmi megbízatásokat,
- hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető útmutatása szerint. Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában,
- a tagóvodában dolgozó pedagógiai asszisztens ellenőrzi az óvoda udvarán a telepített játékeszközök állapotát azokon a napokon, amelyeken az udvari munkás/karbantartó

nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti a tagóvoda-igazgatót.

4.6.3 Dajkák

A dajkák feladata elsősorban az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának támogatása, valamint az intézmény rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítása a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
A dajkák saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A dajka munkavégzésével kapcsolatos **általános elvárások:**

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettesnek, tagintézményi munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgatónak annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A dajka **gyermekcsoportban elvégzendő feladatai** (csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi):

- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását,
- az óvodai nevelés eredményességének javításához hatékony, alkotó jellegű munkavégzésével járul hozzá,

- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrások elkerülésére, amennyiben ilyet észlel, haladéktalanul jelenti az igazgatónak,
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka **egyéb feladatai:**

- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja,
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban,
- a portalanítást mindennap elvégzi,
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
- a tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja,
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a munkamegosztás szerint,
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja,
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban,
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást,
- az óvoda tárgyait, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- az alkalmazotti értekezleteken aktívan részt vesz,
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,
- munkáját a HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásával végzi,
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, egyeztet az óvodatitkárral és azigazgatóhelyettessel,
- a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet,
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, pénzügyi, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat,
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

4.7. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmények közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-igazgatóval, az igazgatóhelyettessel és a szakmai munkaközösségek vezetőivel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- igazgatósági üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, emailen történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- Az egyes döntéseinél, jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézmény-igazgató köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködési formái:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- nevelés nélküli szakmai napok, konzultációk
- közös értékelési csoportfoglalkozások.

4.8. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, formái

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.8.1. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalására, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, mint például az éves munkaterv, a Pedagógiai Program és a Házirend elfogadásakor.

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

4.8.2. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a

dokumentumokat, információkat, melyek szükségesek ahhoz, hogy a Szülői Szervezet élhessen a *kezdeményezési, véleménynyilvánítási, javaslattevő jog*ával:

- az SZMSZ elfogadásakor, elsősorban
  - a működés rendje, a gyermekek fogadása,
  - az igazgatók intézményben való benntartózkodása,
  - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
  - az igazgatók és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja,
  - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
  - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás témában,
- az Adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet 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 Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.8.3. A Szülői Szervezet feladata:

- hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

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.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői körökön
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények közös szervezése során

4.9. Az óvoda érdekvédelmi szervezetei

Pedagógus Szakszervezet, Pedagógus Kar
Az óvoda igazgatójának kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

5. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

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.

5.1. Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.
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.

5.2. Egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezetek

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás.
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda Pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi Pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.
Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.3. A Pedagógiai Szakszolgálat és Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal és Tagintézményével a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: a logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.4. Család és Gyermekjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős*
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,

- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
  Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
  A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai programja tartalmazza.

5.5. Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás célja:

- a szülők ügyintézésének segítése a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradással), vagy a tankötelezettség korábbi megkezdésével kapcsolatos engedélyezési eljárásban,
- a kötelező és választható pedagógus minősítési, valamint az intézményi tanfelügyeleti eljárás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos együttműködés,
- az óvodakötelezettségének teljesítését külföldön folytató, vagy a külföldön óvodakötelezettséget teljesítő, Magyarországra hazaköltöző gyermekkel kapcsolatos, jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség (Oktatási Hivatal és az intézmény részére) teljesítésével kapcsolatos ügyintézés segítése,
- jogszabályok által előírt statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése,
- oktatási-képzési lehetőségek, digitális tartalmak igénybevétele.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-igazgató,
- óvodatitkár.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli adatszolgáltatás,
- digitális tartalmakon keresztül (pl.: online tájékoztatók, előadások).
-

A kapcsolattartás gyakorisága:

- jogszabályi előírások szerint,
- szükség szerint.

5.6 Fenntartó

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes
Gyakoriság: szükség szerint

5.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.8. Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat tartalma:
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

5.9. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészéges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében az igazgató folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával.
Kapcsolattartó: igazgató *Gyakorisága:* havonta és szükség szerint

5.10. Szociális segítő

A szociális segítő a szociális ellátó rendszer szakembere. Munkáltatója a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény igazgatója, de szociális segítő feladatát az intézményben végzi. Az óvodai szociális segítő munka a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény által nyújtott szolgáltatás, amely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatai:

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

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formái, intézményi feladatok:

- az óvoda gyermekvédelmi felelőse és az óvodai szociális segítő rendszeres együttműködése, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- a szociális segítő pontos tájékoztatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- 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,
- indokolt esetben óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- a szociális segítő munkaterve szerint rendszeresen,
- szükség szerint.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadó órájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

5.11. Alapítvány kuratóriuma

Az alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás célja a rendszeres tájékoztatás biztosítása az óvoda nevelőtestülete és szülői szervezet számára.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,

A kapcsolattartás formája:

- kuratóriumi ülések,
- egyeztető megbeszélések.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként egyszer a kuratóriumi ülések alkalmával,
- intézményi igények alapján szükség szerint.

6. Az óvoda külső és belső információs rendszere

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.

6.1. Külső információs források

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny) szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvodai Nevelés, Óvodavezetési ismeretek, Óvodai Jogfutár, stb.)
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- igazgatói munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről

6.2. Belső információs források

- az igazgató rendszeres napi „óvodabejárása”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával
- rendszeres megbeszélések
- havi megbeszélések a tagintézmény-igazgatóval, az igazgatóhelyettessel
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel
- nevelési értekezletek
- munkaközösségi értekezletek
- munkatársi értekezletek
- egyéni beszélgetések

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

6.3. Információ átadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.
A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.
A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet (e-mail) is. A pontosság és hitelesség miatt ajánlatos erről füzetet vezetni, de mindig dátummal is el kell látni a beírásokat.
A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

7. A működés rendje

7.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működnek az óvodák. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.
Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell. Felelős: igazgató, tagintézmény-igazgató.

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 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. A nyári zárva tartás ideje alatt 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az igazgatóhelyettesnek illetve a tagintézmény-igazgatónak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.
A Házirend részletesen tartalmazza az óvoda működési rendjét.

7.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.
A nyári zárás időpontját február 15.-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére a tagóvodák kölcsönösen biztosítják az elhelyezést.
Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.
A nyitvatartási idő 2014. szeptember 1.-től érvényes.

Intézmény megnevezése	Nyitvatartási idő	A gyermekek fogadása
Győri Mosolyvár Óvoda	6.30 – 17.00 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10.5 óra	Az ügyelet reggel 6.30 órától 7.00 óráig, délután 16.30-17.00 óráig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6.30 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
Kismegyeri Tagóvoda	6.30 - 16.30 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10 óra	Az óvodát reggelente egy dajka és egy óvodapedagógus nyitja ki 6.30 órakor. A gyermekek 6.30 órától érkezhetnek, 6.30 – 7.00 óráig, ill. 16.00 órától 16.30 óráig, egy összevont csoportban tartózkodnak.

7.3. Belépés és benntartózkodás rendje

7.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.
Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy az igazgató helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

7.3.2. Az igazgató helyettesítési rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az intézményben tartózkodik.
Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az *igazgatóhelyettes* látja el a vezetői feladatokat. Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.
A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az igazgató utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.
Az igazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.
Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató helyettesítésének ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
Az igazgatót az igazgatóhelyettes csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak *kizárólagosan* az igazgató hatáskörébe. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén, az igazgató által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és az igazgatóhelyettest, ill. a tagintézmény-igazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, vagy a szakmai munkaközösség vezetője, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
A reggel 6.30 – 7.30 óráig, illetve délután 15.30. – 17.00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.
A feladatmegosztást az igazgató határozza meg az igazgatóság tagjainak egyetértésével.

7.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.
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 elhelyezze.
A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal való közös programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
A szabadságolási terv alapján az igazgató az igazgatóhelyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, a tagintézményben pedig a tagintézmény-igazgatójának, hogy az igazgató a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

7.4.1. Munkaidő

Az óvoda valamennyi alkalmazottjának teljes munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra.

Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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.

Ezek a feladatok az alábbi területeket fogják át:

- Felkészül az óvodai foglalkozásokra, azokat előkészíti
- Értékeli a gyermekek fejlődését, egyéni fejlesztési terveket készít
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, közös óvodai programok megszervezésében, lebonyolításában
- Gondját viseli a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekeknek, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel, mindenekelőtt a szülőkkel
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, módosításában.
- Felkészülés a szülői értekezletre, a szülői értekezlet megtartása.
- Éves munkatervben meghatározott óvodai programokat szervez, bonyolít.
- Részvétel belső szakmai programokon, továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Gyermekek kísérete óvodán kívüli programokra.
- Eszközök, anyagok beszerzése.
- Szakirodalom tanulmányozása.
- Pályázatok írása.

A munkaidő fennmaradó másik részében az óvodapedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, 5 órában az igazgató utasítása szerinti munkát végzi. Mind a 40 órát köteles az intézményben tölteni.

7.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülők tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportok.
- 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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:
- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Előzetes engedély után azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.

7.5.1. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai
- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági 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 igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglakozáson vesznek részt.

8. Az óvodai felvétel rendje

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik
A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A felvételi eljárás rendje:

- A beíratáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, TAJ kártyát.
- A nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén.
- A sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodába való felvételhez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata szükséges.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt.
- Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

Az óvodai beíratással kapcsolatos szabályozást a Beíratási eljárásrend tartalmazza.
Amennyiben a gyermek szülői felügyeleti joga meg van határozva végzéssel, azt is szükséges bemutatni.
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.
A felvételt nyertek névsora kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláin.

9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

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.
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, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.
A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, közreműködésükkel gondoskodunk arról, hogy hagyományaink fennmaradjanak.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- sportnapok, közös kirándulások stb.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény jelkép használatával, az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésével. gyermekek ünnepi viseletével és az intézmény dekorációjával is.
Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- dokumentumokon
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

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

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések, belső továbbképzések, házi bemutatók
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógus-nap)
- kirándulások
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása

A *gyermeki élet* hagyományai, ünnepei:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony (az azt megelőző adventi időszakkal)
- Farsang
- Húsvét
- Születésnap
- Gyermeknap
- Kirándulások óvodai, ill. csoportszinten
- Hét próba, sport napok

Társadalmi tartalmú ünnep: Március 15. Nemzeti ünnep

Környezetvédelmi jeles napok:

- Állatok világnapja október 4.
- A Víz világnapja március 22.
- A Föld napja április 22.
- Madarak és fák napja május 10.

Egyéb ünnepeink:

- Anyák napja május elején
- Nagycsoportosok búcsúztatása május végén

Nyilvános rendezvényeink, hagyományaink:

- Márton-napi lámpáskészítés
- Adventi kreatív délután
- Húsvéti kreatív délután
- Évzáró kerti parti, játszóház, családi nap
- Nyílt napok

Egyéb, hagyományosan megszervezett programjaink:

- Tapasztalatszerző séták
- Nemzeti Úszóprogram illetve a fenntartó által szervezett úszásoktatás
- Korcsolya oktatáson való részvétel (igény szerint)
- Bérletes bábszínház látogatás
- Bérletes hangverseny látogatás
- Ovi foci, ukido

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.
Az egyes rendezvények megszervezésének módját évente pontosítjuk, az előző évi értékelések nyomán esetleg meg is változtathatjuk.

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is, pl.:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak róla, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívüli programokon való részvételéhez. A nyilatkozatokat a csoport óvodapedagógusai a csoportdokumentumok között tartják nyilván.

Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatban:

- a csoport faliújságján, illetve a csoport által használt elektronikus tájékoztató felületen informálják a szülőket a program helyszínéről, az indulás és érkezés időpontjáról, az útvonalról, a választott közlekedési eszközről,
- az igazgatót, az igazgatóhelyettest, tagóvoda esetén a tagóvoda-igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés időpontja) kitöltésével írásban tájékoztatják a programmal kapcsolatban,
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel megismertetik 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató írásban engedélyezte.
Különleges előírások az óvodán kívül szervezett programokkal kapcsolatban:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

A program szervezés során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő, óvodai nevelési időn kívüli **önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai** (amennyiben zajlanak ilyenek az óvodában):

a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyami foglalkozást tartó olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,

- tudomásul veszi, hogy a tanfolyami foglalkozások ideje alatt az óvodát nem terheli felelősség az esetleges bekövetkezett gyermekbalesetekkel kapcsolatban.

A tanfolyami foglalkozások ideje alatt teljes körű felelősség a tanfolyami foglalkozást tartó személyt terheli.

10.2. Az alkalmazottak biztonságos és egészséges 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 tilos,
- az egészséges életmódot támogató intézményi környezet kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Az alábbi területekre vonatkozóan az óvó-védő előírásokat valamennyi gyermeknek és felnőttnek be kell tartani az óvodában való tartózkodás 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 tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend szabályai.

10.3. Az alkalmazottak rendszeres munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálata

Az óvoda alkalmazottai az egészséges munkavégzéssel kapcsolatos szabályok betartása érdekében munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

Ennek eljárásrendje a következő:

- az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka-egészségügyi alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerinti - soron kívüli - munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltatónak igazolni,

- a munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálat helyszíne a szerződés szerinti egészségügyi szolgáltató feladatellátási helye,
- az alkalmazottak csak érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmas minősítésű igazolással végezhetnek munkát,
- az munka-egészségügyi alkalmassági dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézést az igazgatóhelyettes, a tagóvoda-igazgatója, valamint az óvodatitkár végzi.
- 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 tilos,
- az egészséges életmódot támogató intézményi környezet kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10.4. Képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. § alapján, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. A munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyő előtt dolgozik, szemüvegtérítésben részesülhet. (óvodatitkár, igazgató) A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül. Szja. törvény 1. sz. mellékletének 8.8 alpontja alapján adómentes juttatás. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlán szereplő szemüveg vételárának egy részét a munkáltató megtéríti. A juttatás munkavállalónként és kétévente, a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjed ki. A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000,-Ft. Az előzőktől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg, adóköteles természetbeni juttatás.

10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és orvosi/védőnői/fogorvosi ellátás megszervezése az egészségügyi szolgáltatói protokoll figyelembe vételével az intézmény igazgatóhelyettesének, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgatójának feladata.

Ennek keretében:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében védőnő és gyermekorvos látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti szűrés történik.
Kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

10.6. 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.

Az óvodapedagógusok feladata:
- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (utazás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- 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 igazgató felé jelezze.
A Munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy**:**

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- 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 aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató 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.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

10.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

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

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

10.8. A diabétesszel élő, és a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátásának rendje és feladatai

Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell
a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált
gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az Nkt. 25. § (5b) bekezdése alapján a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor tájékoztatja.

Az Nkt. 25. § (5c) bekezdése szerint, ha a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, vagy más törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

10.7.1. Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában:

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az Nkt. 62. § (1b) bekezdése alapján az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az Nkt. 62. § (1d) bekezdése értelmében a szülő, vagy más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése szerint az intézmény igazgatója a 62. § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A gyermekkori cukorbetegséget érintően az óvoda az alábbi területeken kapcsolódik be a cukorbetegség kezelésének eljárásrendjébe:

- az egészséges életmódra nevelés feladatainak maradéktalan megvalósítása, az egészséges életvitel szokásrendszerének kialakítása és megszilárdítása (helyes életmód),
- diétás étkezés biztosítása (étrendi kezelés),
- fenti jogszabályi hivatkozások betartásával a gyógyszeres terápiában való közreműködés.

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

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos feladatok külön speciális eljárásrendben kerülnek szabályozásra.

10.9. 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,
- járványügyi készenlét, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről (az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről stb.) és a fenntartó értesítéséről az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató dönt. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott, az igazgató helyettesítési rendje szerint kell eljárni. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre elhelyezéséről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A 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 tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben leírtak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az irodában, nevelői szobában kell elhelyezni.

10.9.1. Az igazgató feladatai járványügyi készenlét idején

Az igazgató járványügyi intézkedéseivel kapcsolatos szabályokat jogszabályok, valamint az ágazati irányítást végző miniszter, illetve egyéb állami szervekvezetőinek utasításai, intézkedési tervei, előírásai, útmutatásai tartalmazzák. Mindezek figyelembe vételévelaz igazgatón az aktuális járványhelyzetre vonatkozóan intézkedési tervet dolgoz ki, amelyben szabályozásra kerülnek az alábbi területekre vonatkozó feladatok**:**

- dolgozók munkarendje,
- az intézményi takarítás és fertőtlenítés rendje,
- az óvoda látogatási rendje,
- óvodai programok, események szervezési rendje,
- étkeztetésre vonatkozó szabályok,
- az óvoda egészségügyi ellátás szabályai,
- a gyermekek és dolgozók hiányzásának kezelése,
- teendők beteg személy esetén,
- kommunikációs és információáramlás megszervezése.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején:

A mulasztások igazolásával kapcsolatos szabályok:

- az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk,
- a megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni,
- a szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban járványos fertőzés gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- az EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében a vezetőnek alapos indok esetén a gyermek távolmaradását igazoltnak kell tekintenie. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos indok is,

- igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

A mindennapi neveléssel-oktatással kapcsolatos szabályok:

- a mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt,

- a foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez, vagy központi szabályozáshoz kötött,
- az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (pl.: mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési, tüsszentési etikett, stb.).
- folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel gondoskodni kell a friss levegő biztosításáról (időjárás, légszennyezettség, környező forgalom függvényében),
- a csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezhetősége érdekében a neveléshez-oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, eszközök, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül tárolni.

10.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység folytatása nem megengedett, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy a helyi pedagógia programban megfogalmazott egyéb nevelési célokkal és feladatokkal összhangban álló társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett tartalmú reklámhordozó helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatalát minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató engedélyezi.
Az engedély kiadása írásban történik, amelyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy nevét, címét, elérhetőségét, kereskedelmi cég vagy egyéb szerv esetén a cég vagy szerv pontos megnevezését, címét, képviselője nevét, beosztását és elérhetőségét,
- 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 engedély kiadására jogosult vezetők az engedélyt bármikor, indoklás nélkül visszavonhatják.
Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
A reklámoknak az óvoda épületeinek külső falára vagy kerítésére történő elhelyezéséhez a fenntartó önkormányzat engedélye szükséges.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai
A hirdetőtáblára csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató, valamint az általuk megbízott alkalmazott helyezhet ki tartalmakat.
A hirdetőtáblán elhelyezett tartalmak aktualitását a hirdetőtáblára tartalmak kihelyezésére jogosult vezetők, valamint az általuk megbízott alkalmazott folyamatosan ellenőrzik.

11. Az intézményi belső ellenőrzés rendje

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. **Célja**, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságokra, erősítse meg a helyes gyakorlatot, járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, elősegítve ezzel a munka hatékonyságának növelését.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő (pedagógiai munka),
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos, valamint az
- egyéb ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek.
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A különböző ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzés megkezdése előtt értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy az ellenőrzés tárgyának megfelelő munkát, feladatvégzést, a tevékenység során keletkezett dokumentumokat előkészíthessék, az ellenőrzés gördülékeny lebonyolításában közreműködhessenek.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az intézményi pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott alapvető követelmény a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósításának elősegítése.

A pedagógiai belső ellenőrzésben résztvevő személyek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-igazgató,
- a munkaközösség-vezető.

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

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,

- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- nyújtson támaszt, szakmai segítséget, ösztönözzön a közös gondolkodásra, a szakmai elképzelések közelítésére,
- segítse a vezetők irányító tevékenységét, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény jogszabályoknak és belső szabályzó dokumentumoknak megfelelő pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai tevékenység egészét,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a hibákra, hiányosságokra,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását,
- szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és információt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **kiemelt területei és szempontjai**:

- az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajka) munkafegyelme (munkakezdés, ügyelet, stb.),
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a szükséges dokumentumok naprakész vezetése,
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a szülőkkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb helyiségek esztétikai megjelenésének minősége,
- a gyermekek és a kollégák személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése,
- pedagógiai tervező, szervező munka,
- a nevelőmunka során alkalmazott módszerek és azok eredményessége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a kollégák munkája eredményesen szolgálja-e az óvoda célkitűzéseinek megvalósítását, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák feltárása, azok korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése többek között **kiterjed:**

- a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére, az óvodapedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kollégák ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzésére,
- a gyermekek fejlődésének mérésére, értékelésére,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálatára, továbbá
- az óvoda helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek szabályszerű használatára.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- egyéb vizsgálatok.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végzők, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvoda igazgatója a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött kollégával, illetve amennyiben az ellenőrzést nem az igazgató folytatta le, az igazgatóval.
A nevelési év záró értekezletén az igazgató vagy az ellenőrzésben résztvevő személyek ismertetik a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, meghatározzák az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
Az igazgató az ellenőrzés általános tapasztalatait – fejlesztési céllal – felhasználja a következő nevelési év munkatervének elkészítése során.

Az intézményben a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok, a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelése nevelési évenként az óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatában (TÉR Szabályzat) foglaltak szerint történik.

11.2. A belső ellenőrzés további területei

A pedagógiai munka ellenőrzésén túl az intézmény belső ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- az alkalmazottak munkakörével kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyezetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerű (problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség ellenőrzése érdekében).

11.3. Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők jutalmazási lehetőségei

A Korm. rendelet 92. §-a szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.
A jutalmazás alapját a belső ellenőrzés tapasztalatai képezik.

11.3.1. A pedagógusok jutalmazási normái

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásában foglalt feladatai elvégzése mellett az alábbi területeken, vagy ezek valamelyikén is folyamatosan kiváló teljesítményt nyújt:

- a pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási célok és feladatok mérhetően magas színvonalú elvégzése, amelynek indikátorai a gyermekek önmagukhoz mért fejlődése, a hozzáadott pedagógiai érték,
- önként vállalt többletfeladat teljesítése,
- szakmai innovációs tevékenység,
- az óvoda szervezeti kultúrájának fejlesztése, valamint a közösségépítés terén kifejtett tevékenység.

A jutalmat megalapozó minőségi nevelő-oktató munka mutatói:

- kimagasló csoportvezetési munka, amelynek eredményeként az óvodai csoport szilárd szokásrendszerrel rendelkezik, a csoporton belüli közösségi kapcsolatokra az együttműködés és a támogató attitűd jellemző,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat, személyre szabott bánásmód,
- bátorító kommunikáció, konfliktushelyzetek humánus megoldása,
- a szülők nevelőpartneri státuszának erősítése, kölcsönös tiszteleten és egymás kompetenciának elismerésén nyugvó együttműködés,
- az óvodai rendezvények, programok magas színvonalú megszervezése és lebonyolítása,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete,
- kimagasló szakmai színvonalú óvodai foglalkozások (látogatások tapasztalatai, gyermeki teljesítmények, produktumok az egyéni képességek figyelembe vételével),
- szakmai bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások, tájékoztatók,
- szakmai munkaközösség vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív közreműködés,
- a pályakezdő óvodapedagógus kollégák segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő, a hátrányos, a halmozottan hátrányos vagy a veszélyeztetett státusszal rendelkező gyermekek óvodai integrációjának hatékony segítése,
- a kiemelkedő képességű gyermekek fejlődésének hatékony támogatása,
- folyamatosan önképzés.

11.3.2. A nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái

- munkakörének megfelelő magas szintű a szakmai felkészültség,
- a szakmai munkája folyamatos fejlesztésének igénye,
- gyermekközpontú szemlélet érvényesítése a munkakör ellátása során,
- együttműködő kapcsolat a szülőkkel, amely a kölcsönös tisztelet
- en alapul,
- példamutató munkafegyelem, megbízható, pontos, alapos munkavégzés,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, többletmunka vállalása önkéntes módon,
- törekvés a jó munkahelyi légkör kialakítására és folyamatos fenntartására.

Jutalom odaítélésére abban az esetben van lehetőség, ha arra az intézmény költségvetése fedezetet nyújt.
A jutalmazandó kollégák személyéről szóló döntést az óvoda vezetősége hozza meg, kollektív döntéssel.

12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.
A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:
Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,

- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése:
- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR

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

13.1.Tájékoztatás a Pedagógiai programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől 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 képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

13.2. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel, szülő által történő aláírásával - átadjuk.
A Házirend és az éves Munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában és a nevelői szobában.
A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

14. 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 Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

15. Egyéb jogszabályok alapján az SZMSZ-be tartozó szabályozások

15.1. A dohányzás tilalmáról

Az intézményre teljes dohányzási tilalom vonatkozik. Az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.
A munkahelyet a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján nemdohányzó munkahellyé nyilvánították.

Munkajogi vonatkozása a rendelkezésnek:

- A dolgozóknak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket, csak az óvoda tágabb területén kívül (például közterületen, az óvoda bejáratától legalább 5 méter távolságban) dohányozhat munkaidőben.
- Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően. A dohányzásra igénybevett idő beszámít a dolgozó pihenőidejébe.
- Az új munkavállalóval a felvételnél a dohányzással kapcsolatos feltételeket előzetesen ismertetni kell, és e körülmény birtokában kell meghozni a döntést a munkavállalónak.

Egészségvédelmi bírság szabható ki a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén.
A dohányzással összefüggő tilalmak: legalább 20.000 Ft
Korlátozások megsértése esetén: legfeljebb 50.000 Ft
20.000 Ft összegig a helyszínen is kiszabhatják a bírságot a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén.
Az oktatási intézményekre kiszabott bírságokból befolyt összeget az oktatási intézmények dohányzásmegelőző, illetve a dohányzásról leszoktató programjainak támogatására kell felhasználni.

15.2. A munkába járás költségtérítési szabályai

Az Mt. előírásaiból eredően a munkáltató kötelezettsége meghatározott formában és mértékben megtéríteni munkavállaló munkába járásával kapcsolatban felmerülő kiadásait. Intézményvezetői engedély alapján a munkába járás költségeinek térítése, utazási bérlet, illetve számla leadása ellenében történhet.
Jogszabályi feltételek megléte esetén gépjármű költségtérítés kizárólag az igazgató előzetes engedélye alapján fizethető. A saját gépkocsival munkába járók költségtérítése 30,-Ft/km.
A munkába járás költségeinek térítéséhez a számlát, a bérletet, a munkavégzés helyén adja le a dolgozó, azt összesítve az intézmény továbbítja a tárgyhót követő 5.-ig a GMK Győr felé, további ügyintézés céljából. Kifizetés minden esetben bankszámlára történik.

15.3. A telefonhasználat szabályai

Az intézményekben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Ellenőrzés részletes számla lekérésével történhet. 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. A pedagógus *a gyermekek között, munkaidejében* mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A Győri Mosolyvár Óvodán belül használatos önkormányzati flottás mobiltelefonok száma: 4 db. A dolgozók a nevükre kiadott készülékeket hazavihetik, de szabályszerű használatáért, megőrzéséért felelősek.

15.4. Munka-, forma- és védőruha juttatás szabályai

A Kjt. 79.§ (1) előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó munka-, forma- és védőruha juttatást. Amennyiben az intézmény éves költségvetése biztosítja, a dolgozók évente meghatározott összegű munka-, forma és védőruha juttatást kapnak.
Munkaruha juttatásra jogosult munkakörök:

- Dajka
- Pedagógiai asszisztens / pedagógiai munkát segítő alkalmazottak
- Óvodapedagógus
- Óvodatitkár
- Udvari munkás

Munkaruha fajták:
Köpeny, tunika, póló, munkanadrág, munkacipő, papucs, szandál, gyógycipő, utcai cipő, kabát, mellény, pulóver, sportruházat
Juttatási idő: évente
A kihordási idő eltelte után a munkaruha a dolgozó tulajdonává válik. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a dolgozónak azt vissza kell szolgáltatni, vagy időarányos megváltás szükséges.

15.5. Lobogózás szabályai

Az intézmény épületeinek fellobogózását a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló, 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szabályozza.

Ennek értelmében:

- a középületeken meghatározott méretű zászlót kell kitűzni (100x200 cm zászlóméretheż 2,5 m zászlórúd),
- a zászló textil szálasanyagból, szövéstechnológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartósági követelményeiről szóló MSZ 1361-1988 szabványnak,

- a zászlót - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell,
- a zászlót legalább évente cserélni kell,
- ha a zászló elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően - eltér a fent leírt szabvány követelményeitől, a az elhasználódási időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről
- a zászlórúd fából készült, színe nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

A zászló cseréjéről az óvodatitkár gondoskodik az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
A zászló kitűzésére irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

15.6. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:

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

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje

Az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásrend szerint történik.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a hitelesítésre jogosult vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- oktatási azonosító igazolás.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) férhetnek hozzá.
Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen

biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az oviKRÉTA online tanulmányi rendszere.
Az oviKrétafelületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fentb leírt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok kiküldése, 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 intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

16.2. A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely
- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja, a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.
A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többletszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot
a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,
b) ha a küldemény „nem kereste" kézbesíthetetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon
kézbesítettnek kell tekinteni.
- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.
- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.
- (5) bekezdése értelmében
    - a kinevezési okmányt és annak módosítását,
    - a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
    - az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és
    - a fizetési felszólítást

    a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A Győri Mosolyvár Óvoda az elektronikus aláírás célú tanúsítánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételére a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.

A Győri Mosolyvár Óvodában az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.
- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.
- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

A Győri Mosolyvár Óvodában a (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

A záradéknak tartalmaznia kell:

- a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- a záradékolás keltét és
- szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

17. Az iratkezelés szervezeti rendje

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.

17.1 Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadmányozni,
- 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 a változásoknak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen szabályzat alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

17.2 Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezik, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodatitkár feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban a következők:

- 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,
- 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,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

Az iratkezeléssel kapcsolatos, valamint a jognyilatkozatok közlésével és az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendjével kapcsolatos további szabályokat a Győri Mosolyvár Óvoda Iratkezelési szabályzata és irattári terve, valamint a Győri Mosolyvár Óvoda Jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott, és az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendjéről szóló szabályozó dokumentum" tartalmazza

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:
Az intézmény saját rendszergazdával nem rendelkezik, az óvoda általános informatikai felügyeletét, honlapjának karbantartását és kezelését vállalkozó látja el szerződés alapján.

A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése
Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya – az irat jellegére tekintettel - munkajogi felelősségre vonást vonhat 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.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

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

Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség érinti:

- az óvoda igazgatóját és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is
- az óvoda igazgatóhelyettesét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

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

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, az igazgatóhelyettes, esetében az intézmény zárható szekrényében történik.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:
Aki a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából:
A jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- Gyermek(ek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek(ei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

19. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézményvezető készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

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

Felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- a hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják annak helyiségeit,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell,
- a hozzáférhetőséggel kapcsolatos tájékoztatást jelen szabályzat tartalmazza.

20. Záradék

A Győri Mosolyvár Óvoda D/1./2025. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Nyilatkozat

A Győri Mosolyvár Óvoda alkalmazotti közösségének tagjaként nyilatkozom, hogy a Győri Mosolyvár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt D/1./2025. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, annak tartalmával egyetértünk.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Babos Tünde	
2.	Bálint Éva	
3.	Csáti Viktória	
4.	Csókáné Varga Ibolya	
5.	Eisenhoffer Szilvia	
6.	Felber Istvánné	
7.	Fleckné Szücs Tímea	
8.	Forrás-Nagy Rita	
9.	Kaufmanné Papatyi Emőke	
10.	Krakkai-Kun Zsuzsanna	
11.	Kun Alexandra	
12.	Kustyánné Szentmihályi Ildikó	
13.	Major Mónika	
14.	Major Tamás	
15.	Onódiné Molnár Éva	
16.	Pelczéder Erika	
17.	Riba-Máthé Ivett	
18.	Sümeginé Balogh Barbara	
19.	Szeleczkyné Szemeti Barbara	
20.	Szenftner Béláné	
21.	Tar Csilla	
22.	Vedrédi Csenge	
23.	Vizoliné Világos Mónika	

Győr, 2025. június 19

Nyilatkozatok

A Győri Mosolyvár Óvoda Szülői Szervezetének képviseletében nyilatkozom, hogy a Győri Mosolyvár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, annak tartalmával egyetértek, és a benne foglaltakat elfogadom.

Győr, 2025.06.19.

……..
Vadászné Barna Mónika
Szülői Szervezet elnöke

A Győri Mosolyvár Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását a mai napon igazgatói jogkörömben jóváhagyom. Nyilatkozom, hogy a módosítások a fenntartóra nézve többletköltséggel nem járnak.

Győr, 2025.06.19.

……
Felber Istvánné
igazgató

A Győri Mosolyvár Óvoda D/1./2025. számú Szervezeti és Működési Szabályzata a 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.
A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Győr, 2025.06.19.

……
Felber Istvánné
igazgató

SZMSZ 1. sz. melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Győri Mosolyvár Óvoda
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.**
Az óvónő kompetenciája: A Pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 32 óra + 4 óra/hét + 20 perc pihenőidő „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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 igazgató helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban. (munkarend beosztása szerint) Az ettől való eltérésre az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai szintű óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek. IKT eszközök hozzáértő alkalmazása, nevelői alkalmasság
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, empátia, jó szervezőképesség, pozitív életszemlélet, kommunikációs készség, kreativitás, reális önismeret.

Munkáját a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, a Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján és a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok - ONAP, a PP, a SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve - alapján önállóan és felelősséggel végezze.

Az óvodapedagógus feladatai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelését, oktatását, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési terv, a PP, a SZMSZ a Házirend és az intézmény éves Munkaterve alapján önállóan és felelősséggel végezze.
Az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy a nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Évente munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes 15 nap szabadságot visszatarthat.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből előzetes írásos kérelem alapján megszakíthatja, ebben az esetben a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a igazgató helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-igazgatónak.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Munkáját a magánélet kizárásával végzi.
- A családok magánéletét tiszteletben tartja, abba ok nélkül nem avatkozik be.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Az óvodás gyermek alaptevékenységének, a játéknak, munkának, a tanulásnak (kognitív fejlesztés, anyanyelvi, irodalmi, zenei, vizuális, a környezet megismerése, matematikai és testnevelés) irányítása.
- Nevelési stílusa rugalmasan alkalmazkodik a helyzetekhez, a gyermekek szükségleteihez.
- Olyan csoporthelyzeteket teremt, amelyben a gyermek biztonságban érzi magát, sikeressé válik.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Differenciált bánásmódot alkalmaz az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítése érdekében. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel. A velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport érdekében.
- Kötött munka idejét (32 kötelező óráját) az óvodában, a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, írásban rögzíti az eredményeket.
- Gondoskodik a környezet egészségügyi követelményeinek betartásáról. A gyermekek minden évszakban a szükségleteiknek megfelelő időt töltsenek a szabadban.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- Az óvodapedagógus munkaköri feladata, a kulturált étkezési szokások kialakítása. Ennek érdekében együtt étkezik a gyermekcsoporttal, személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait: ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás. A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, szülői értekezletet tart, szükség szerint családlátogatást és fogadó órát szervez. Tiszteletben tartja a családok magánéletét, abba erkölcstelen módon nem avatkozik bele.
- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermekek érdekében köteles együttműködni munkatársaival, különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén a gyerekek az óvodát a gyermeklétszámnak megfelelő kísérővel hagyják el. (tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.)
- Meghatározott időben elkészíti a beiskolázáshoz, illetve egyéb vizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít. Az íratlan szabályokat is betartja.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés megvonás). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Ellenkező esetben jogviszonya azonnali megszűntetésére kerül sor.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- A Pedagógiai program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- A tudatos, tervszerű munkavégzés érdekében naprakészen vezeti a csoportnaplót.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén.

Egyéb feladatok, és előírások

- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét közli a vezetővel.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- Munkakörébe tartozó feladatként látja el az intézmény vezetője által meghatározott egyéb tennivalókat.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében, bevezetésében, önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni rövid időre, csak indokolt esetben, vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen dolgozó, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.
- Az intézménnyel kapcsolatos ügyekben köteles a hivatali utat betartani. Eljárni az igazgató jogosult.

- Gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információkat (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeknek (másik szülő stb.) átadni tilos!
- A csoport dajkájának hiányzása esetén összefogással segítik egymás munkáját.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes osztja be.
Ő helyettesítheti: Óvodapedagógus társait

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Óvodapedagógus – mint szakmai munkaközösség vezető

A munkahely neve, címe: Győri Mosolyvár Óvoda
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus speciális terület szakmai munkaközösség vezető
A munkakör célja: Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Fő feladata: a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktatónevelő munka színvonalának emelése
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 32 óra/hét „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést az igazgató, (távollétében igazgatóhelyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai szintű óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, empátia, pozitív életszemlélet, kommunikációs készség, kreativitás, reális önismeret.

Munkáját a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, a Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján és a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok - ONAP, a PP, a SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve - alapján önállóan és felelősséggel végezze.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a Pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.
- szakmai segítségnyújtás a munkaközösségi tagok részére, jó gyakorlatok átadása,
- együttműködés az óvodán belül működő további munkaközösséggel,
- szoros együttműködés az óvoda vezetőivel a szakmai innovációk területén,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- a munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése,
- beszámoló készítése az intézmény éves szakmai beszámolója részeként a munkaközösség adott nevelési évre vonatkozó tevékenységéről,
- részvétel az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó azon intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítésében, amelyekre vonatkozóan jogszabály a munkaközösség közreműködését írja elő.
- közreműködik a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében,

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt:

…… ……

munkavállaló munkáltató

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Győri Mosolyvár Óvoda 9023 Győr Lehel u. 7.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes
A munkakör célja: Felelős vezetőként segíti az igazgató munkáját, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkavégzését, tevékenységeit.
Óvódapedagógusi kompetenciája: Korszerű szakmai ismeretek, vezetési ismeretek A Pedagógiai program megvalósításához szükséges megfelelő módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét **Kötött munkaidő:** 22 óra/hét
Munkarendje: Heti váltásban történik. Az ettől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai szintű óvodapedagógusi diploma, Közoktatási vezetői képzettség
Elvárt ismeretek: Óvodavezetési ismeretek, számítástechnikai ismeretek, óvodában alkalmazott KIR program ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, szeretetteljes magatartás, példamutató viselkedés és megjelenés.

Munkáját a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, a Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján és a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok - ONAP, a PP, a SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve - alapján önállóan és felelősséggel végezze.

Az igazgatóhelyettes feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

Az igazgatóhelyettes beosztásával járó rendszeres és általános feladatainak körébe a következők tartoznak:

1). Pedagógiai, szakmai feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Koordinálja a helyi Pedagógiai programmal kapcsolatos nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, figyelemmel kíséri, szakirodalommal, pályázati lehetőségekkel segíti munkájukat stb.
- Segíti az óvodapedagógusok felkészülését, tervező, szervező munkájukat, írásbeli dokumentációkat folyamatosan figyelemmel kíséri, ötletet ad, javaslatot tesz.
- Folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet az óvodai nevelésben bekövetkezett változásokról, újszerű kezdeményezésekről, törvényi változásokról.
- Közreműködik a munkaterv, a házirend elkészítésében, ismeri és betartja az SZMSZ rendelkezéseit.
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében,
- Részt vesz a nevelési értekezletek, a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában. Szakmai beszámolóval segíti azt.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, az ellenőrzéssel kapcsolatos vezetési funkciókat gyakorolja.
- Segít a továbbképzési program összeállításában, szervezésében és lebonyolításában, a zökkenőmentes igazgató helyettesítés megszervezésében.
- Segíti az óvoda pedagógiai dokumentációinak vezetését. (napi létszámjelentések, hiányzások, felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók).
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

2). Tanügyi feladatai:

- Segíti az óvodai felvételek adminisztrációs teendőit.
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása és kitüntetése során.
- Segíti a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- Felel, és aktívan rész vesz az ünnepélyek lebonyolításában.

3). Munkaügyi feladatok:

- Elkészíti az óvodai dajkák és óvodapedagógusok munkaidő beosztását.
- Szabadságolási nyilvántartást vezet. Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Vezeti a távollévő dolgozókról a nyilvántartást, elkészíti annak jelentését írásban.
- A táppénzes iratokat ellenőrzi és tovább küldi a GMK Győr felé.
- Felelős a jelenléti ívek vezetéséért.

4). Gazdálkodási feladatok:

- Anyagilag és erkölcsileg felel az intézmény állagáért, vagyontárgyaiért.
- Tervszerűen belső ellenőrzést végez a vezetővel együtt, melyek a higiéniai szabályok betartására, a munkafegyelemre és a munkarend betartására is kiterjednek.

5). Ügyvitel, szervezési feladatok:

- Részt vesz a társadalmi munkák szervezésében.
- Felel a munkavédelem betartásáért, helyszíni bejárást végez a szabályzat alapján.
- Keresi és szervezi a kapcsolatot a társintézményekkel.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi feladatokat.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgató illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő
Ő helyettesítheti: Az igazgatót.

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

.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Győri Mosolyvár Óvoda
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 35 óra/hét 5 órában az igazgató utasítása szerinti munkát végzi. Mind a 40 órát köteles az intézményben tölteni.
Munkarendje: 8^{00}-16^{00} óráig (a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést az igazgató, (távollétében igazgatóhelyettes) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi/ pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Elvárható magatartási követelmények: • Törekedjen a kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére. • A gyermekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse a kapcsolat, tisztelje őket, a tapintat és az elfogadás jellemezze. • Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával pozitívan hasson a gyermek fejlődésére.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkáját a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, a Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján és a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok - ONAP, a PP, a SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve - alapján önállóan és felelősséggel végezze.

A törvényben és az alapdokumentumokban meghatározottakon túlmenően a pedagógiai asszisztens feladatköre az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál
- Párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- A másság elfogadásában (személyes példamutatás)
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában: foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában aktívan közreműködik
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősséggel segíti
- Egyeztetést folytat az óvónővel a foglalkozások teendőivel kapcsolatban, felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét
- Segít az Óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait

Feladatkör részletesen:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvónő munkáját, irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, támogtja önmegvalósításukat.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére neveli.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesz.

- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismeri a helyi Nevelési programot és az éves pedagógiai Munkatervet, tartalmával azonosulni tud, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt a feladatvégzésben,
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.
- Sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- A külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, korcsolya, ovi olimpia…) segít a gyermekek kíséretében, vetkőzésében, öltözésében
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportokra szükség szerint felügyel
- Csendes pihenő alatt szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra
- Ébredés után a csoport szokásának megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait

Általános munkajogi, munkavédelmi, magatartási követelmények.

- A munkaidőt betartja. Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre készen álljon
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelzi az óvoda/tagintézmény igazgatójának, hogy az igazgató a helyettesítésről időben gondoskodhassanak
- Hiányzás esetén az igazgató/ tagintézmény-igazgató utasítása alapján helyettesít
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, színház)
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Munkáját a magánélet kizárásával végzi.

Együttműködés, kapcsolatok

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja
- Munkatársaival együttműködik
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- Köteles a munkája során tudomására jutott információkat titokként kezelni
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a megfelelő pedagógushoz irányítja
- Részt vesz a szülői értekezleteken
- Részt vesz az intézményi értekezleten, megbeszéléseken, amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirenden.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, megrongálásáért
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Ellenőrzésre jogosult

Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok

Technikai döntések
Betartja a tűz-munka-balesetvédelmi előírásokat

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat

Távolléte esetén őt helyettesíti: Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti: A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Az óvoda területén belül és 5 méteres körzetben tilos a dohányzás! Amennyiben a munkavállaló dohányos, napi munkáját legfeljebb három alkalommal szakíthatja meg, a jogszabályban előírtaknak megfelelően. A dohányzás abban az időszakban engedélyezett, amikor a szolgáltatást használó szülők nem tartózkodnak az óvoda területén, valamint jelen van másik óvodapedagógus.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Dajkák munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Győri Mosolyvár Óvoda
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő dajka
A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek nevelésének egyik segítője, aki mintául szolgál számára. Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Elvárható magatartási követelmények: • A kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére törekedjen • A gyermekekkel, az óvodapedagógusokkal, munkatársaival és a szülőkkel bizalomra építse kapcsolatait • Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére • Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemezze.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét.
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Az ettől való eltérést az igazgató, (távollétében igazgatóhelyettes) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: dajkai szakképesítés
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkáját a Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, a Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján és a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok - ONAP, a PP, a SZMSZ a Házirend az intézmény éves pedagógiai terve - alapján önállóan és felelősséggel végezze.

A törvényben és az alapdokumentumokban meghatározottakon túlmenően a dajka feladatköre az alábbi kötelezettségekkel bővül:

ÓVODAI DAJKÁK ÁLTALÁNOS FELADATAI

Higiéniai feladatok

Naponként elvégzendő feladatok:

- Tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése.
- Mosdók, öltözők, csoportszobák, folyosók felmosása.
- Csoportszobákban a polcok portalanítása.
- Asztalok fertőtlenítő mosószeres lemosása.
- Szemetes, illetve papírkosarak kiürítése.
- Záráskor: ablakok, ajtók, egyéb nyílászárók becsukása (folyosó, csoportszoba ajtók becsukása).
- Áramtalanítás, biztonsági berendezés ki és bekódolása.
- Jelenléti ív naprakész vezetése.

Hetente elvégzendő feladatok:

- Fogmosó poharak fertőtlenítése, vízkőoldása
- Fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása
- Csempék lemosása
- Törülközők cseréje, mosása, vasalása
- Öltözőegységek portalanítása/száraz, vizes szükség szerint)
- Játékpolcok vizes ruhával való lemosása
- Ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása
- Termek, öltözők, alapos minden alatti felmosása (radiátorok alatt, szőnyeg alatt, padok alatt stb)
- Szőnyegek porszívózása, heti 2 x utána porzsák ürítés
- Irodák, felnőtt öltöző, mosdó, mosókonyha rendbetétele, porszívózása, alapos takarítása
- Mosógép, mosogatógép vízkőoldása rendbe tétele

Havonta elvégzendő feladatok:

- Játékok, babák, baba edények, babaruhák kimosása, vasalás
- Ha szükséges ágynemű mosása, vasalása, cseréje
- Virágok fürösztése, portalanítása
- Öltözőegységek fertőtlenítős lemosása
- Radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása

Éves takarítás:

- A bútorzat elmozdítása mellett minden felületre kiterjedően szükséges elvégezni

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Járványügyi készenlét idején:

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

A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását:

- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása,
- 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 gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).

- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

Gondozási és pedagógiai munkát segítő feladatok

- A Pedagógiai program megvalósítása során az óvodapedagógussal közösen teremtik meg az érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkört. Mint egy jó édesanya, szerető gondoskodással, türelemmel, kellő tapintattal karolják fel a gyermekeket.
- A gondozás feladata a gyermeki szükségletek kielégítése. Megvalósítása során fontos szempontok: elkötelezett hozzáállás, megfelelő empátiás készség – azonosulás képessége a gyermek lelkiállapotával, kiszolgáltatott helyzetével, elfogadás. Differenciálás módszerének elsajátítása – a gyermekek számára elegendő idő biztosítása, egyéni különbözőségek elfogadása.
- Segítsen a különböző tevékenységek feltételeinek megteremtésében: anyagok, eszközök biztosítása, felelős az anyagok, eszközök elrakásáért, azok tisztaságáért.
- Előzetes megbeszélés alapján vegyen részt a gyermekek tevékenységeiben, az élményszerző sétákon, kirándulásokon, ügyeljen a gyermekek testi épségére biztonságára. Segítsen az öltöztetésben, ebédeltetésben, fektetésben.
- A dajka munkaköri feladata, a kulturált étkezési szokások kialakítása. Szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival és a pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Mindig az adott gondozási helyzetben segítse az óvónő munkáját.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

Személyes feladatvállalások

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit, közös helyiségeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, öltözők, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja. (A feladatok évenként és személyenként változnak.)
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

- A HACCP - Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. A követelmények a HACCP kézikönyvben találhatók.
- Évente HACCP oktatáson vesz részt. Az előírt követelményekért személyes felelősséggel tartozik.
- Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

- A különböző étkezésekben előkészül, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában.
- Elmossa az edényeket, rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, a csoportszobát.
- Keresse meg azt az optimális időszakot, amikor a helyettesítendő dajka csoportszobájának higiénés követelményeit el tudja látni.
- A csoport óvónőivel beszélje meg a segítségnyújtás különböző lehetőségeit.

Biztonságos munkavégzés

- A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezheti munkáját. Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.
- A munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes, időszakos orvosi vizsgálaton a határidő betartásával köteles részt venni. (személyes felelősséggel tartozik.) Lejárt munkaegészségügyi orvosi vizsgálat mellett nem dolgozhat.
- Munka idején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Távolléte esetén őt helyettesíti: A vezető által kijelölt másik dajka, vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatárs
Ő helyettesítheti: A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

A munkahely neve, címe:
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Tagintézmény-igazgató
A munkakör célja: A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a vezetői igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka a hatékony, takarékos gazdálkodás biztosítása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét **Kötött munkaidő**: 26 óra/hét
Munkarendje: Heti váltásban. Az ettől való eltérésre az igazgató, távollétében igazgató helyettese adhat engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Óvodapedagógiai Főiskola
Elvárt ismeretek: Óvodavezetési ismeretek, számítástechnikai ismeretek óvodában alkalmazott KIR program ismeret
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

A tagintézmény-igazgató feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

- Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelőmunka irányításában.
- A Mindenkori SZMSZ –ben foglaltak alapján meghatározott a jogköre, hatásköre, feladatköre.
- A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint látja el.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív, humánpolitikai feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik az igazgatójának és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.
- A tagintézmény-igazgató általános szervező, irányító, ellenőrző munkája
- Javaslatot fogalmaz meg az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez, felülvizsgálatához, kiegészítéséhez, a tagóvoda sajátos működéséhez.
- Elkészíti a tagóvoda sajátos Házirendjét, javaslatot tesz az aktualizálására, és módosítására.

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a PP, nyilvánosságra hozatalában.
- Vezeti a tagóvoda nevelőtestületét.
- Szervezi a tagóvodában folyó nevelőmunkát és ellátja az ellenőrző tevékenységet, együttműködik az igazgatóval.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Havi rendszerességgel munkamegbeszélésen feladataikat összehangolják, egymást kölcsönösen tájékoztatják.
- A Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Felelősséggel szervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátást, a gyermekbalesetek megelőzését, a biztonságos és egészséges környezet feltételeinek megteremtését.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Javaslatot tesz az intézményi költségvetés koncepciójának összeállításához, a tagóvoda sajátos helyzetének figyelembevételével.
- Szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatait.

2. A tagintézmény-igazgató pedagógiai, szakmai feladatai, szervező, irányító, ellenőrző munkája

- A tagintézményben folyó nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- A tagintézményben folyó szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- Minden évben gondoskodik a Pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról.
- Elkészíti a tagóvoda munkatervét, a munkaterv keretében a nevelési év rendjét. A nevelésnélküli napokat tervezi és szervezi.
- Szervezi és megtartja a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket a munkaterv alapján.
- A munkaterv elkészítése során kikéri, a szülői szervezet véleményét.
- A tagintézmény-igazgató a munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, pedagógiai ellenőrzést, a nevelési év során csoportlátogatásokat, értékelést, elemzést végez.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri a tagóvodában folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, és hatékonyságát.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, továbbképzését.
- Előkészíti, tervezi az óvodapedagógusok 7 éves továbbképzési ciklusát, a hosszú távú tervet, valamint az éves beiskolázási tervet.

- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján.
- Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Tervezi és szervezi a pedagógusok minősítését.

2. A tagintézmény-igazgató adminisztratív, tanügyigazgatási, humánpolitikai munkája

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Az óvodapedagógusok havonkénti munkaidő nyilvántartását, és a nevelőmunkát segítő dolgozók jelenléti ívének vezetését szervezi, ellenőrzi.
- Gondoskodik a mulasztók igazgató helyettesítéséről, naprakészen rögzíti a túlórát és igazgató helyettesítést a megfelelő nyomtatványon, vagy az igazgató helyettesítési naplóban.
- Elkészíti a különféle hó végi és nevelési év közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének, fejlesztésében és működtetésében,
- Adatok kigyűjtésével és feldolgozásával segíti az éves statisztika elkészítését a KIR programban.
- Ellenőrzi a csoportnaplók adatait, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Szervezi az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés elosztására, kitüntetésre, címadományozásra, közalkalmazotti átsorolására.
- Javaslatot tesz szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához,
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Elkészíti a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- Közreműködik a tagóvodán belül az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, és folyamatosan aktualizálja azokat.

4. A tagintézmény-igazgató egyéb munkája

- Biztosítja a tagóvoda épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az intézmény eszköz ellátottságát, gondoskodik a folyamatos beszerzésről.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.
A munkakör leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Záradék: Ezen munkaköri leírás az átvétellel lép életbe.

Kelt: Győr,

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Győri Mosolyvár Óvoda Győr Lehel u. 7
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár
A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Munkaideje: 40 óra/hét.
Munkarendje: Intézményi munkarend szerinti.
Elvárható magatartás: Együttműködő, udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Tisztában van az iratkezelés szabályaival. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők**.**
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. Számítógépes ismeret, és az óvodában használandó programok: KIR
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

Főbb tevékenységek

Iratkezelés ügyintézés

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. A tagintézmény-igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet a tagintézmény-igazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl. statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Az Adatkezelési Szabályzatban az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok betartandók számára.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele a nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. • Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a tagintézmény-igazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkaruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálásában és jelentésében segítségnyújtás az igazgatóhelyettesnek.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentésében segítségnyújtás az igazgatóhelyettesnek.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-gyed
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig. Anyagi felelősséggel tartozik.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelőssége.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helységek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása, kiadása
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja
- Gazdálkodik az ellátmánnyal
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt a feladatvégzésben
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Munkáját a magánélet kizárásával végzi.

A munkavállaló jogai és kötelességei (köznevelési törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezelésért anyagi és erkölcsi felelősség terheli

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, csoportos óvónők, nevelőmunkát segítők
- Napi kapcsolatot tart a GMK Győrrel
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt személyesen, vagy telefonon, milyen ügyben

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti: A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Dátum:

…… ……
munkavállaló munkáltató

Karbantartó, általános munkás

A munkahely neve, címe: Győri Mosolyvár Óvoda
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Karbantartó, általános munkás, kertész - Mt. szerinti munkaviszony
A munkakör célja: Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Fő feladata: Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató, tagintézmény-igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét + napi 20 perc pihenőidő
Munkarendje: Hétfő, kedd: Kismegyeri Tagóvoda 6.00-14.20-ig. Szerda, csütörtök, péntek: Mosolyvár Óvoda 6.00-14.20-ig.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum általános iskola 8 osztály, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány
Szükséges képességek: kézügyesség, fizikai terhelhetőség, Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT eszközökre
Személyes tulajdonságok: Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a tagóvoda sajátos pedagógiai programjának szellemiségét.

Munkáját a hatályos Mtv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

1. Karbantartás

- Képességének, kézügyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanyszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játék eszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- elvégzi zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a vezetője felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat,

- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a vezetője félé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkáról munkanaplót vezet,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni, • a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzés.

2. Kerti munkálatok

- Az ingatlanon beül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,
- a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (hetente), a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 7.30 órára az óvoda területén a havat el kell takarítania,
- kerti berendezések, bútorok, padok lefestése,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján, • szükség esetén más önkormányzati intézmény kerti munkájába besegít,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

3.Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében például soha se.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- A pihenőidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron.

- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Gondoskodik a tárolóházak, és a kerékpártároló rendjéről, és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem oda illő eszközöket eltávolítja)

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) , a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Baleset megelőzés.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
- A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgató által kijelölt dajka.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt:

…… ……
munkavállaló munkáltató

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kovács Margit Óvoda

OM azonosító: 202652

Készült: 2025. június. 16.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK 4
1.3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT 8
2. AZ ÓVODA SZERVEZETE 9
2.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI és GAZDÁLKODÁSI HELYZETE: 9
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI 9
2.3. AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE
2.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI 10
2.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 13
2.6. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE 14
2.6.1. Igazgató 14
2.6.2. Az igazgató helyettese 17
2.6.3. Tagintézmény igazgató 18
2.6.4. A vezetők helyettesítési rendje 20
2.6.5. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái 20
2.6.6. Az óvodatitkár feladat- és hatáskörei 22
2.6.7. A kiadmányozás és a képviselet rendje 23
2.7. AZ ÓVODA HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 25
3. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAIK 26
3.1. A NEVELŐTESTÜLET .....
3.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 28
3.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 29
3.4. AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI 29
3.5. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 31
3.6. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI 31
4. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 32
5. AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE 36
5.1. KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK 36
5.2. BELSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK 36
5.3. INFORMÁCIÓ ÁTADÁSI FORMÁK 37
5.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK 37
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE 38
6.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE 39
6.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA 39
6.3. AZ ÓVODA MUNKARENDJE 39
6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 39
6.5. AZ ÓVODAI FELVÉTELEK RENDJE 41
6.6. GYERMEKÉTKEZTETÉS, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK, VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE 43
6.7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE 44
6.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 46
6.8.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása: 46
6.8.2. Diabéteszes gyermek 46
6.9. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 47

6.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK49
6.11.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 51
6.12. AZ ÓVODAI BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 54
6.12.1. Pedagógiai munka 54
7. EGYÉB JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN AZ SZMSZ – BE TARTOZÓ SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL 56
7.2. SZABADSÁG 56
7.3. TOVÁBBKÉPZÉS 57
7.4. PÓTLÉKOK 58
7.5. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS 59
7.5.1. Munkáltatói döntésen alapuló illetmény, étkezési juttatás 59
7.5.2. Munkaruha, védőruha juttatás 60
7.5.3.Munkába járás szabályozása 61
7.5.4.Képernyő előtti munkavégzés, védőszemüveg 61
8. VAGYONNYILATKOZAT 61
9. MUNKAIDŐ 63
10. MELLÉKLETEK 65
1.sz.Nemzetiségi pótlék 65
2.sz. Munkaköri leírások 66
3.sz. Vagyonnyilatkozat 100
4.sz. Védőszemüveg 124
5.sz. Dolgozók munkába járás térítése 126
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 131
12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 132
12.1. Jegyzőkönyvek, aláírási nyilatkozatok az SZMSZ elfogadásáról

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kovács Margit Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el, előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezi a szabályzatban meghatározott módon.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A fenntartó egyetértése után az igazgató hagyja jóvá.

2. Az intézmény fenntartója Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Címe: 9021 Győr, Városház tér 1.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Biztosítja az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, erősíti az óvoda és partnerei közötti kapcsolatot.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2024. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: BM rendelet),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, KRÉTA
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt),
- 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.) BM rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) BM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 26/1997.(IX.3.)NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, TÉR.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény,
- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 37/2014. (IV. 30.) BM rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,
- 18/2024.(IV.) BM rendelet a pedagógusok teljesítmény értékeléséről
- 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,(tov.:Ptr.)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatásai

- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal),
- az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek, s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek szabályozásra,
- jegyzőkönyvek
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások.

1.3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Intézmény hivatalos neve:	**Kovács Margit Óvoda**
Feladat ellátási helye, székhelye:	9024 Győr, Répce utca 8/a.
Tagintézmények megnevezése, címe:	**Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája / Brunszvik Teréz Deutscher Nationalitaten Kindergarten des Kovács Margit Kindergartens** 9024 Győr, Cuha utca 16. **Kovács Margit Óvoda Mónus Illés Utcai Tagóvodája** 9024 Győr, Mónus Illés utca 39.
Törzskönyvi azonosító	814108
Jogszabályban meghatározott közfeladat típusa:	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8/a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény CXC. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlésének 137/2011.(V. 27.) Kgy. számú határozata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján köznevelési intézmény, óvoda
Alapfeladata / alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Fő tevékenységének szakágazat államháztartási szakági besorolása:	szakágazati száma: 851020 szakágazati megnevezése: óvodai nevelés
Működési köre:	Győr város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
OM azonosítója:	**202652**
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Alapító neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye	9021 Győr, Városház tér 1
Fenntartó neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő
Jogállása:	Önálló jogi személy
Képviseli	Teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató

Az intézmény feladatai

Az intézmény szakágazati besorolása: 091110 Óvodai nevelés
Az intézmény feladatai szakfeladat szerint: 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Engedélyezett férőhelyek száma legfeljebb: 394 fő
9024 Győr, Répce utca 8/a. 125 fő
9024 Győr, Cuha utca 16. 129 fő
9024 Győr, Mónus Illés utca 39. 140 fő

Az alapító okiratot Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 6/A.-46/2025.(III.28.)Kgy. határozatával hagyta jóvá.

1.3.1. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:	
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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazotti jogállásról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
köznevelési foglalkoztatotti	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.

jogviszony	törvény

2. AZ ÓVODA SZERVEZETE

2.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI és GAZDÁLKODÁSI HELYZETE:

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja

a 2672/23 helyrajzi számon nyilvántartott, 9024 Győr, Répce u.8/a. szám alatti

a 2672/12 helyrajzi számon nyilvántartott, 9024. Győr, Cuha u. 16.szám alatti

a 2711/6 helyrajzi számon nyilvántartott, 9024 Győr, Mónus Illés u. 39.szám alatti

ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében

Az intézmény önálló köznevelési intézményként működő jogi személy.

A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény együttműködési megállapodás alapján végzi a pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv intézménnyel.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a Gazdasági Működtető Központ Győr vezeti, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a részben önálló intézmény gazdasági eseményei. A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi Polgármesteri Hivatalon keresztül az Államkincstár felé.

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a Szakértő Bizottság szakértői véleménye igazol. Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell értenie.

A Köznevelési törvény szerint 2015. szeptember 1-től hároméves korától köteles óvodai nevelésben részt venni, mely alól a felmentés a jogszabálynak megfelelő módon kérhető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet módosítása 77/2025.(IV.15.)

2.3. AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE

Vezetés

- igazgató
- igazgató helyettes
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség vezetők

Munkaszervezet

köznevelési foglalkoztatott jogviszony:

- óvodapedagógusok
- nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak
- dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens

munkaviszony:

- karbantartó

2.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (magasabb vezető, helyileg a székhely óvodában)

- igazgató helyettes (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagintézmény igazgatók (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógusok)

Az igazgató **helyettes** a Kovács Margit Óvodában csoport vezetése mellett munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait.

A **tagintézmény igazgatók** Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodában és Mónus Illés Utcai Tagóvodában csoporton kívül látják el vezetői feladataikat.

Alkalmazotti közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény „Alapító okiratában" meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, középfokú végzettséggel rendelkező óvodai nevelő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:

- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- dajka

Munkaviszony:

- karbantartó

Szakmai munkaközösség:

Akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71§-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban.

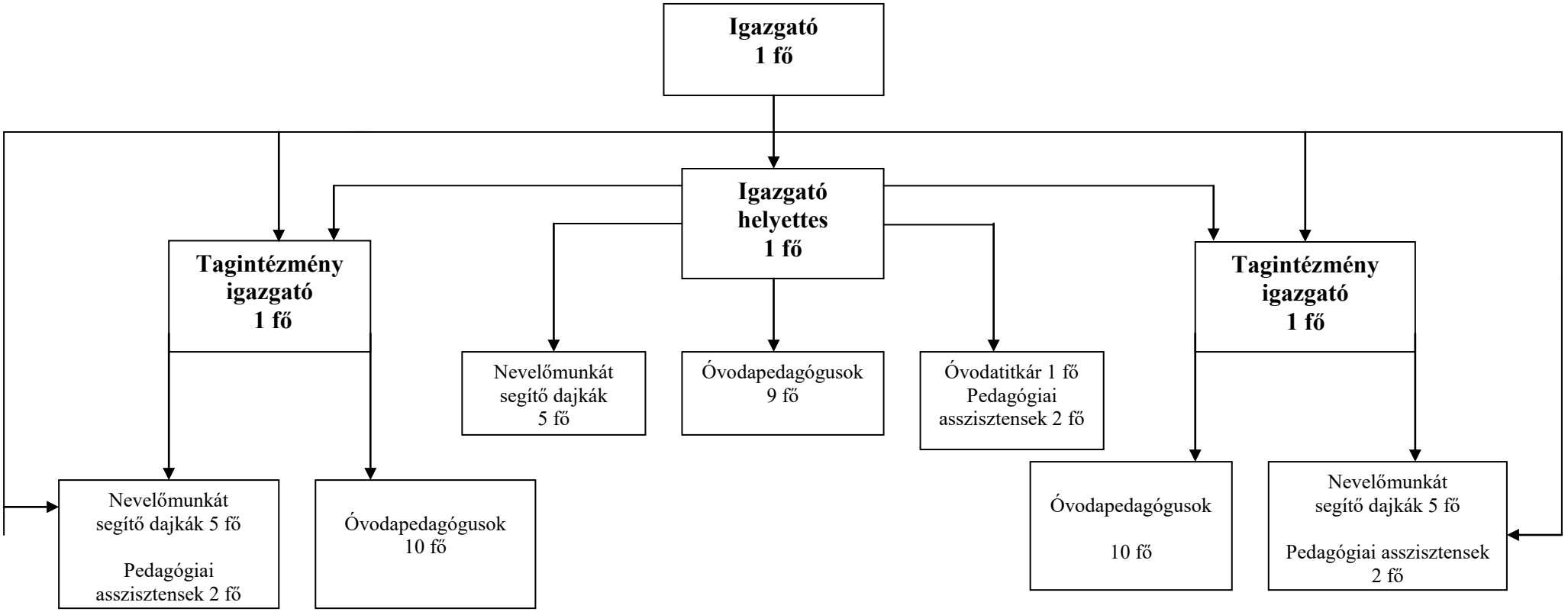
A szülők közössége:

A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviseletét szolgálja. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvoda érdekvédelmi szervezete: Pedagógus Kar, Szakszervezet

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.

2.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.6. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Vezetői hatáskörök

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

2.6.1. Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő Testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozó: karbantartó

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai

- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés(ha van) nem utal más hatáskörbe.

Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés.

Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.

Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolással tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt.

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

1) a köznevelési intézmény igazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- képviseli az intézményt.

Az igazgató kizárólagos jogkör

- 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,

- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,

- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató helyettes
- tagintézmény igazgatók
- óvodatitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- tagintézmény igazgató
- óvodatitkár

2.6.2. Az óvoda igazgató helyettese

Az igazgató közvetlen munkatársa.
Magasabb vezetői megbízással rendelkezik, megbízását az igazgató adja határozott időre.
A vezetői feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el, amelyet az igazgató készít el.
Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett.
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata:

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

- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályzásának megfelelően ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.6.3. Tagintézmény-igazgatók

Vezetői megbízással rendelkeznek, megbízásukat a nevelőtestület véleményének figyelembe vétele mellett az igazgató adja. Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A tagintézmény-igazgatók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató és helyettese távollétében teljes felelősséggel végzik épületükben a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.6.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.
Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését az igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a tagintézmény igazgató látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az igazgató helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,
- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:
A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatókra.

A helyettesítést végző kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.

Az igazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az igazgatót helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak ***kizárólagosan*** az igazgató hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Az igazgató távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén, az igazgató által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét, ill. a tagintézmény igazgatóját a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, vagy a szakmai munkaközösség vezetője, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

2.6.5. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az igazgatóság (igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az intézményvezetés.

Ezen a megbeszélésen megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi

munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A kapcsolattartás kiterjed:

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap alkalmával/ illetve a dolgozókat meghatározóan érintő változás esetén/ tájékoztatja a dolgozói közösséget a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a pedagógiai munkát segítődolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok saját épületükben szintén tartanak megbeszélést a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazott között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel az igazgató és az igazgatóhelyettes vagy tagintézmény igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.
Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.
Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

2.6.6. Az óvodatitkár feladat- és hatáskörei

- A tanügyi dokumentumok előkészítése, irattárazása,
- Adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása KIR-ben, KRÉTA rendszerben.: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

2.6.7. A kiadmányozás és a képviselet rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.
Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettes.
Az igazgató és igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagóvoda-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.
Az óvoda igazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda további dolgozója részére (pl.: óvodatitkár).

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

- kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- az előirányzat-módosításokat
- rendszerese statisztikai jelentéseket
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat.
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettes, mindkettő akadályoztatása esetén az erre jogosult tagintézmény igazgatója. Jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KOVÁCS MARGIT ÓVODA

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

2.7. AZ ÓVODA HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A bélyegzők felirata és annak lenyomatai:

Körbélyegzők

Középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet az intézmény alapító okirat szerinti nevének felirata vesz körül, alatta Győr.
A tagóvoda körbélyegzője: Az intézmény hivatalos neve sorszámmal (1-2) középen a Magyar Köztársaság címerével, alatta Győr.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Kovács Margit Óvoda 1. Győr	Kovács Margit Óvoda 9024 Győr Répce u. 8/a.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodatitkár	Kovács Margit Óvoda Győr
Kovács Margit Óvoda 2. Győr	Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája 9024 Győr, Cuha u. 16.	Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	Kovács Margit Óvoda Győr
Kovács Margit Óvoda 3. Győr	Kovács Margit Óvoda Mónus Illés utcai Tagóvoda 9024 Győr, Mónus Illés u. 39.	Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	Kovács Margit Óvoda 3. Győr

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KOVÁCS MARGIT ÓVODA

Fejbélyegzők

Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, az óvoda címével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Kovács Margit Óvoda Győr Répce u.8/a.	Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u. 8/a.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodatitkár	Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u. 8/a 1.
Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája 9024. Győr Cuha u.16.	KovácsMargit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája 9024 Győr, Cuha u. 16.	Igazgató Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodája 9024 Győr, Cuha u. 16.
Kovács Margit Óvoda Mónus Illés Utcai Tagóvodája Győr Mónus Illés u. 39.	Mónus Illés utcai Tagóvoda 9024 Győr, Mónus Illés u. 39.	Igazgató Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	Kovács Margit Óvoda Mónus Illés Utcai Tagóvodája 9024 Győr, Mónus Illés u. 39.

A kör és hosszúbélyegző használatára az igazgatón kívül az igazgató helyettes, és az óvodatitkár jogosult.

3. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAIK

3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal rendelkező alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozza meg.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület döntési jogkörei:

- Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Teljesítmény értékelési szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgatója hívja össze, készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”.

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. 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.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

3.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A munkaközösségek célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösségek:

- pedagógiai szakmai munkaközösség - mindhárom épületben egy-egy vezető
- szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport – vezető egy a három épületben
- fejlesztő team – vezető egy a három épületben /igény szerint/

Vezetőik tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Döntési jogkörei:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

Véleményt nyilvánít:

- Szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

- Óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- Házi bemutatók szervezése
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvéte
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- Pályázatok megírása
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez. (Nkt. 71. §)
- Intézményi értékelési vizsgálatok megszervezése, mérési feladatok.
- Az intézmény működési folyamatainak működtetése, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartása.
- Az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- A pedagógusok munkájának segítése.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- Értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék.
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

Munkaközösség vezetők felelősségei:

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviseleti joguk: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Az óvodatitkár, dajka és pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak közössége. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

3.4. AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI

Pedagógus Szakszervezet, Pedagógus Kar)

Az igazgatójának kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében. (Kjt. 16.§)

Véleményt nyilvánít:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt
- belső szabályzatok tervezetnek véleményezés,
- munkarend, éves szabadság
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt.

3.5. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- Vezetői és vezetőségi megbeszélések
- Gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása
- Nevelés nélküli szakmai nap szervezése a tagintézménnyel, szakmai konzultációk
- A tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés - az intézmény működési folyamatainak működtetésére, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartására, az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására, mérés-értékelés óvoda szintű szervezésre.

3.6. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, óvodaszéket hozhatnak létre. (Knt. 72.§) A Kovács Margit Óvodában és tagóvodáiban szülők által létrehozott óvodaszék nem működik. A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket az igazgató, tagintézmény vezető tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről. Az igazgató a tagigazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működésének feltételeinek biztosításáról az igazgató és a tagigazgató gondoskodik.

Véleményt nyilvánít:

- Az SZMSZ elfogadása
- Igazgató megbízása, megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor
- Házirendről

A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelési törvény 73.§ szabályozza.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői körökön,
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség 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. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsőde vezetőjével és az általános iskola igazgatójával, illetőleg intézmények alkalmazottaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét.

Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel, amit a helyi nevelési programban és az éves munkatervben szabályoz.

- Fenntartó
- Gazdasági és Működtető Központ Győr
- Közművelődési intézmények
- Pedagógiai szakszolgálat intézményei
- Társintézmények
- Német Önkormányzat
- Gyermekvédelmi, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás intézményei
- Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei
- Pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények
- Közművelődési intézmények
- Az óvodát ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervek
- Médiák

A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően szakmai alapokon nyugvó, folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások tekintetében.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel, a fenntartó, a saját hatáskörébe tartozó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás

Gazdasági és Működtető Központ Győr

Gazdálkodási, működési, munkaügyi kérdésekben szoros, kölcsönös információcserén, egymás támogatásán alapuló együttműködés kialakítása és működtetése a feladat az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi területen. Személyes megbeszélések, telefonos információk, online formák, tervezetek, beszámolók, adatszolgáltatások, értekezletek során segítjük egymás munkáját.

Pedagógiai Szakszolgálat intézményei

A szülő és a pedagógus nevelő - oktató munkájának, illetve az intézmény feladatainak megfelelő ellátása érdekében kapcsolatot tart a gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás és a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása területén az pedagógiai szakszolgálat illetékes intézményeivel, szakembereivel. A logopédiai ellátás utazó szakember közreműködésével valósul meg, illetve a szakszolgálat és szülő közötti együttműködési megállapodás keretében megfogalmazottak szerint, helyi fejlesztés, gondozás is igénybe vehető. Az utazó szakemberekkel való hatékony együttműködés érdekében az óvoda a lehetőségek figyelembevételével biztosítja a fejlesztéshez szükséges helyiséget, felszerelést.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás intézményei

A nevelési- oktatási intézmény és a pedagógusok munkájának segítését, támogatását a Pedagógiai Oktatási Központ látja el a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, a pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése területén.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében nyújtott segítség, támogatás a gyermekek érdekét szolgáló együttműködés keretében valósul meg.

Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, szakemberekkel. Az óvoda, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelőse koordinálja és az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot az szolgálat illetékes szakembereivel. Az óvoda szükség esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

Óvodai szociális segítő

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját segíti, kapcsolatot tartva az igazgatóval, tagintézmény igazgatókkal, a gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal és a szülőkkel. Szakmai segítséget nyújt a megelőzés érdekében, csoportos és egyéni tevékenységekkel.

Német Önkormányzat

Közös együttgondolkodás megvalósítása, rendezvények szervezése, lebonyolítása, hagyományőrzés, ünnepek a mindennapokban az identitástudat megőrzése érdekében. Kulturális élményszerzési lehetőségek, rendezvényeken való részvétel, pályázatok, előadások támogatják a német nemzetiségi kultúra, hagyományőrzés alakítását a Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodában.

Sün Balázs Óvoda Gyógypedagógiai Hálózat

A hálózat szakemberei utazó ellátás keretében látják el az intézmény sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, szakértői szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztését. Velük szoros, hatékony együttműködés valósul meg az egyéni fejlesztésben részt vevő gyermekek érdekében. Segítő, támogató kapcsolat, folyamatos információcsere biztosítja az eredményességet.

Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei

Az óvoda gondoskodik az óvodába járó gyermekek egészségügyi vizsgálatának biztosításáról, ennek keretében évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános prevenciós szűrővizsgálat megszervezéséről.

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását az óvoda az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr közötti megállapodás alapján, a 3-7 éves korosztály megelőző jellegű egészségügyi orvosi és védőnői ellátásáról a 26/1997.(IX.03.) NM rendelet előírásainak figyelembevételével biztosítja.

A védőnővel való együttműködés éves munkaterv alapján, az óvoda egészségnevelési programját támogatva a teljes körű egészségfejlesztést szolgálva kerül kialakításra.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatának érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást nyújtó egészségügyi szervezettel. A munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége

Közművelődési intézmények

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi és városi közművelődési intézmények által biztosított kulturális, művészeti és tudományos programok, lehetőségek kihasználása

érdekében. Az együttműködés formáját, tartalmát a pedagógiai programban, éves munkatervben megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében kell megtervezni, kialakítani.

5. AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.

5.1. KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny) szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvodai Nevelés, Óvónők Kincsestára, Fejlődés és fejlesztés az óvodában, Óvodavezetési ismeretek, Joggyakorlat a közoktatásban, Óvodai Jogfutár, Pedagógusok Jogi Értesítője, stb.)
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről

5.2. BELSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK

- az igazgató, tagintézmény igazgatók rendszeres napi „óvodabejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélések a tagintézmény igazgatókkal, az igazgató helyettessel
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel,
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

5.3. INFORMÁCIÓ ÁTADÁSI FORMÁK

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet és e-mail. is. A pontosság és hitelesség miatt ajánlatos erről füzetet vezetni, de mindig dátummal is el kell látni a beírásokat.

A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

5.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv

Egyéb szabályzatok:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Bélyegző kezelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzat
- Éves beszámoló(k)
- Gyakornoki szabályzat

- HACCP
- Honvédelmi intézkedési terv
- Iratkezelési szabályzat – irattári terv
- Kockázatértékelési szabályzat
- Kollektív Szerződés (ha kötődik)
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Laptop használati szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pedagógus- Továbbképzési intézményi program
- Teljesítmény értékelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Egyéb cselekvési, intézkedési tervek (hőségriadó, járványügyi stb.)

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja nyilvános dokumentum, az óvoda honlapján és helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

20/2012.(VIII: 31.) BM Rendelet 82.§ (3)

A feladatellátási helyeken a vezetői irodákban szülők rendelkezésére állnak megtekintésre.

A szülők az igazgatótól vagy a helyettestől, a tagóvodában pedig a tagintézmény igazgatóktól kérhetnek

szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő, előzetes megállapodás alapján.

Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény vezetője, a tagintézmény igazgatók tájékoztatást adnak a szülők részére

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

6.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Június 23-tól augusztus 31-ig nyári életrend szerint működnek az óvodák. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

6.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az óvodák öt napos munkarenddel működnek: hétfőtől péntekig.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére a körzet három óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.

A Házirend részletesen tartalmazza az óvoda működési rendjét.

Intézmény megnevezése	Nyitvatartási idő	A gyermekek fogadása
Kovács Margit Óvoda	reggel 6.00 – 17,00 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra	Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.00 óráig, délután 16.00 órától 17,00 –ig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6.00 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda	reggel 6,00 – 17,0 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 11 óra	Az óvodát reggel 6-kor óvodapedagógus, dajka és a karbantartó nyitja. A gyermekek 6,00-tól érkezhetnek. Az ügyelet 6,00-7.00-ig, ill. délután 16,00-17,00-ig összevont csoportban, óvodapedagógus felügyelete mellett működik.
Mónus Illés utcai Tagóvoda	reggel 6.30 – 17,00 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10,5 óra	A gyermekek 6.30- tól érkezhetnek, 6.30 - 7 óráig, ill. 16.30 órától 17.00 - ig egy összevont csoportban tartózkodnak óvodapedagógus felügyelete mellett.

6.3. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.
Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30 - ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagintézmény igazgatójának, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagigazgató és az igazgatóhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók szabadságának kiadására.
A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötött munkaidejüket, órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven.

6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkaterületén megjelenni munkaképes állapotban legalább 5 perccel a munkakezdés előtt. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a munkabeosztás határozza meg. Az intézményt a munkaidő alatt elhagyni, csak vezetői jóváhagyással (fontos és indokolt esetben) lehet. A kiesett időt pótolni kell, melyet a jelenléti íven fel kell tüntetni. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglakozáson vesznek részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodában a tagintézmény igazgatóval történt egyeztetésről az igazgatóját tájékoztatni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az igazgató vagy általa kijelölt, egyéb helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be.

6.5. AZ ÓVODAI FELVÉTELEK RENDJE

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.
Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon. Továbbá közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a

fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő –tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban:felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell
meghallgatni, csak az igazgató vagy az ápoló, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti

általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.
A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A beíratásnál szükséges dokumentumok:
A szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata,
lakcím kártyája, TAJ kártyája. Integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakértői vélemény.
Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének (a törvényben megfogalmazott kivétellel) betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.
A gyermek óvodai felvételről a szülő értesítést kap, határozat formájában. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van. Az óvodai beíratással kapcsolatos szabályozást a Beíratási eljárásrend tartalmazza.

6.6. GYERMEKÉTKEZTETÉS, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK, VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata a 25/2001. (VI. 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzati rendelete az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkeztetésről, a 62/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete (2004.IV. 29.) az élelmiszer-higiéniáról rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az étkezéssel kapcsolatos tevékenységeket (szülő általi megrendelés, térítési díj beszedése, étkezés lemondása szülő által hiányzás esetén) a Gazdasági Működtető Központ Győr végzi a szülői adatok kezelésével. Erről az első szülői értekezleten kapnak pontos tájékoztatást.

A szülőnek joga van gyermeke számára diétás közétkezést kérni, azt szakorvosi igazolással kell alátámasztania a Gazdasági Működtető Központ Győr, illetve a főzőkonyha felé.

A szülőnek továbbá joga van nem közétkeztetés keretében, otthonról vagy más helyről származó diétás ételek bevitelére az intézménybe gyermeke ellátása érdekében. Erre szülői

nyilatkozat kitöltése és egyéb szakmai szabályok vonatkoznak, melyet az intézmény Házirendje szabályoz.

A gyermekétkeztetés, a térítési díj befizetése és ellenőrzése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján történik.
Az étkezési díjak befizetése utalás és csoportos beszedés formájában van lehetőség a Gazdasági Működtető Központ Győr felé.
Amennyiben a szülő a GMK GYŐR részéről előre meghirdetett óvodai étkezés megrendelés/befizetések időpontját elmulasztja, gyermeke számára a következő hónaptól csak az óvodai nevelésben való részvételt tud biztosítani az óvoda, étkezést nem.
Az étkezési díjak csoportos beszedéssel történő térítése szeptember – május hónapban lehetőség a szülők számára, melyről az augusztusi befizetéskor nyilatkozniuk kell. Ugyanezen alkalommal kell nyilatkozniuk az étkezési kedvezményre való jogosultságról.
A gyermekek étkezési térítési díjainak befizetésével kapcsolatos teendőket, az étkezés lemondásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

6.7. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, melyek tartalmát a tagóvodák maguk tervezik és alakítják. A közösségi programok szervezésével építünk és számítunk a szülők aktív részvételére a gyermek – szülő – óvodai dolgozók kapcsolatépítése, közösségfejlesztése céljából.
A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a közösségformálás, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Mikulás, Karácsony, Húsvét, Pünkösd, Mihály nap, Márton nap…
- Farsang, télkergető, tavaszváró
- gyermeknap, anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- ovifoci – úszás – korcsolyaoktatás
- bábszínház

Társadalmi tartalmú ünnep: március 15. nemzeti ünnep

Környezetvédelmi jeles napok:

- Állatok világnapja - október 4.
- A Víz világnapja - március 22.
- A Föld napja - április 22.
- Madarak és fák napja - május 10.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb sportnapok, közös kirándulások stb.
- egyéb eszközök

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- óvodás pólón logóval, dokumentációkon logóval
- gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

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

6.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik. A védőnő rendszeres gyermek tisztasági ellenőrzést végez. Lehetőség van fogászati prevención részt venni.

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor,(baleset esetén…) a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el.

6.8.1. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:

Az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

6.8.2. Diabéteszes gyermek

A köznevelési törvény rendelkezése értelmében az igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti biztosítja a speciális ellátást.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára meghatározott esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését. Kizárólag orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt, időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadását megteheti olyan pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó

ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja (Diab-mentor képzés), vagy orvos, vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője a meghatározott feladat ellátását, a szülő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
A Puétv. törvény 103§ (1) alapján illetménypótlékra jogosult, aki ezt a feladatot ellátja, s ami a gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg 10 százaléka (Puétv.3. melléklet).

Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos óvó, védő szabályok

A gyermekek számára szervezett külső, élményszerző programok, kirándulások, séták az éves terv részei. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezletek alkalmával történik, az ő döntésük és engedélyük, hozzájáruló nyilatkozatuk szükséges ahhoz, hogy a gyermekek, gyermekközösségek a nevelési év során az adott programon részt vegyenek. Az élményszerző séták, játszótéri programok és egyéb rendezvényeken való részvétel az óvodai tanulási tevékenységek színesítésének, bővítésének, a lehetősége, az érzelmi és közösségi formálás másfajta színtere. Külső programokon való részvétel esetén, a program jellegétől függően 6 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte szükséges. Tömegközlekedési eszközön való utazás során magasabb számú felnőtt kísérő jelenléte, részvétele szükséges.

6.9. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.
Az óvoda nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
A gyermekek életkori sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani 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 és fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos óvó, védő szabályok

A gyermekek számára szervezett külső, élményszerző programok, kirándulások, séták az éves terv részei. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezletek alkalmával történik, az ő döntésük és engedélyük, hozzájáruló nyilatkozatuk szükséges ahhoz, hogy a gyermekek, gyermekközösségek a nevelési év során az adott programon részt vegyenek. Az élményszerző séták, játszótéri programok és egyéb rendezvényeken való részvétel az óvodai tanulási tevékenységek színesítésének, bővítésének, a lehetősége, az érzelmi és közösségi formálás másfajta színtere. Külső programokon való részvétel esetén, a program jellegétől függően 6 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte szükséges. Tömegközlekedési eszközön való utazás során magasabb számú felnőtt kísérő jelenléte, részvétele szükséges.

Teendők gyermekbaleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, igazgató értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és 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 miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát (az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével) a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) azonnal bejelenti az intézmény

fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Teendők felnőtt baleset esetén

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. Szükség esetén a mentő kihívása. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény igazgatóvezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka,- és balesetvédelmi felelős látja el. Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megtenni. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

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.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény védő-óvó előírása, hogy rendkívüli esemény, bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése és az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre (tűz, víz, villámcsapás stb.) utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Intézkedésre az igazgató, tagintézmény igazgatók, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti felelős személy jogosult. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- fenntartót
- 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 igazgatója szükségesnek tartja

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek, felnőttnek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre, fejlesztő foglakozást tartó és azon résztvevő gyermekre 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 tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, tagintézmény igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre

elhelyezéséről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Veszélyhelyzet (járvány, stb.), mint rendkívüli esemény

Járvány kitörése esetén rendkívüli intézkedési terv készítése válhat szükségessé a gyermekek és a dolgozók biztonsága, egészsége érdekében.

Az intézkedési tervet az igazgató készíti el és lépteti életbe az adott, hatályban lévő jogszabályok, kormányzati, miniszteri és fenntartói utasítások alapján, szükség esetén együttműködve egyéb hatóságokkal.

6.11.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJe

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- oktatási azonosító igazolás.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) férhetnek hozzá.
Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az oviKRÉTA online tanulmányi rendszere.
Az oviKRÉTA felületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok kiküldése, 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 intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely
- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja, a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.
A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többletszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot
a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,
b) ha a küldemény „nem kereste" kézbesíthetetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon
kézbesítettnek kell tekinteni.

- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési

kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.

- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

- (5) bekezdése értelmében
  - a kinevezési okmányt és annak módosítását,
  - a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
  - az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és
  - a fizetési felszólítást

  a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A Kovács Margit Óvoda az elektronikus aláírás célú tanúsítánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételére a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.
A Kovács Margit Óvodában az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

- igazgató,
- tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.
- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és

működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

A Kovács Margit Óvodában a (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:

- igazgató,
- tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

A záradéknak tartalmaznia kell:

- a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- a záradékolás keltét és
- szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

6.12. AZ ÓVODAI BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.12.1. Pedagógiai munka

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége.

Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A tagintézmény igazgató és a vezető helyettes az igazgató utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

Ellenőrzés:

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,

- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény igazgató
- igazgató helyettese
- szakmai munkaközösség vezető

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év, záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Pedagógusok teljesítmény értékelése

A pedagógusok teljesítmény értékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.)BM rendeletben foglaltak szerinti teljesítmény értékelés kiterjed valamennyi, az intézményben dolgozó pedagógus végzettségű alkalmazottra .Az óvodapedagógusok teljesítményértékeléshez az Oktatási Hivatal Honlapján közzétett óvodák számára készült ajánlás alapján kell lefolytatni nevelési évenként. Feltöltése az OVI-KRÉTA felületen történik. Gyakornok fokozatba sorolt pedagógus estén nem kell elvégezni.
(lsd: Kovács Margit óvoda- Teljesítmény értékelési szabályzata)

7. EGYÉB JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN AZ SZMSZ – BE TARTOZÓ SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL

2006. szeptember 1.-én lépett hatályba az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2005. évi CLXXXI. Törvény, amely az óvodák esetében alapvetően megváltoztatja a jelenlegi dohányzással kapcsolatos rendelkezéseket. Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapelvként mondja ki: nem szabad dohányozni közforgalmú intézményben-ide tartozik az óvoda is.
Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.
A munkahelyet a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Munkajogi vonatkozása a rendelkezésnek:

- A dolgozóknak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket, csak az óvoda tágabb területén kívül (például közterületen) dohányozhat munkaidőben.
- Az új munkavállalóval a felvételnél a dohányzással kapcsolatos feltételeket előzetesen ismertetni kell, és e körülmény birtokában kell meghozni a döntést a munkavállalónak.

Egészségvédelmi bírság szabható ki a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén.

A dohányzással összefüggő tilalmak: legalább 20 000 Ft
Korlátozások megsértése esetén: legfeljebb 50 000 Ft

20 000 Ft összegig a helyszínen is kiszabhatják a bírságot a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén.
Az oktatási intézményekre kiszabott bírságokból befolyt összeget az oktatási intézmények dohányzásmegelőző, illetve a dohányzásról leszoktató programjainak támogatására kell felhasználni.

7.2. SZABADSÁG

A szabadság kiadásának módját a Puétv. törvény 90§-a, valamint a 401/2023,(VIII.30) Korm.rendelet 35 §. szabályozza. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Puétv.

90§. 3. bekezdés, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot. a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő munkára, vagy a nevelési-oktatási intézmény működési körébe eső feladat ellátására igénybe vehet.

A magasabb vezető beosztású alkalmazottak szabadságigényüket az igazgató felé nyújthatják be

A „gyermeknapok" kiadását az igazgató engedélyezi.

A továbbképzési tervben nem szereplő iskolai rendszerű képzésben résztvevő munkavállaló részére a munkáltató biztosítja a konzultációkon és vizsganapokon való részt vétel lehetőségét.

Amennyiben a munkáltató és a munkavállaló tanulmányi szerződést köt, a megállapodás rendelkezései az irányadóak.

Egyéb távolléteket az igazgató megbízásából a tagintézmény igazgatók is engedélyezhetik, a távollét minősítésével.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető megbízásából a tagintézmény igazgatókkal egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért a tagintézmény igazgatók, illetve ezzel a feladattal megbízott igazgató helyettes a felelős.

7.3. TOVÁBBKÉPZÉS

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez és illeszkedik az Óvodai nevelés országos alap programjához.

A továbbképzések szervezését és megvalósítását a **tartalmi megújító** képzések esetén a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, a **választható** képzések esetén az Oktatási Hivatal látja el.

A Ptr.4.§(2)bekezdése alapján a **Pedagógus- Továbbképzési Intézményi Programot** a köznevelési intézmény igazgatója a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki és megelőző nevelési év április 30.-ig készíti el.

Továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat

A normatív támogatás és a költségvetés által biztosítható munkáltatói hozzájárulás a részvételi díj 80%-a.

A fennmaradó 20%, valamint a képzés egyéb költségei (úti-és szállásköltség, stb.) a továbbképzésben résztvevő munkavállalót terheli. A munkáltató a képzéseken résztvevőkkel tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése, és betartása mindkét fél részére kötelező.

A beiskolázási tervet az intézmény vezetője készíti el, minden év március 15-ig.

7.4. PÓTLÉKOK

Jubileumi jutalom

A Puétv. 105. §. alapján jubileumi jutalom jár:

A huszonöt-, harminc-, és negyvenévi szakmai gyakorlattal, valamint pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jutalom:

a) huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,

b) harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,

c) negyven év szakmai gyakorlat esetén öt havi,

a kifizetés esedékességekor érvényes havi illetményének megfelelő összeg.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás.

Belső helyettesítés /átfedési idő/

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.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják.

Illetmény előleg

A munkavállaló - az intézményi költségvetés függvényében - évente egy alkalommal illetményelőlegben részesülhet. Igénybevételére az intézmény legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkező dolgozója jogosult, ha az intézményvezető jóváhagyja. A visszafizetés 6 hónapon át egyenlő részletben történik.

7.5. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, a fenntartó engedélye mellett, a Gazdasági Működtető Központ Győr szakembereivel való egyeztetés mellett kereset/illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás adható az intézmény alkalmazottjai részére, a hatályos külső és belső szabályzók betartásával.

7.5.1. Munkáltatói döntésen alapuló illetmény

Az intézményi költségvetés tartalmazza, hogy milyen összegben és formában nyújtható béren kívüli juttatás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyúak részére, ha az aktuális pénzügyi helyzet lehetővé teszi.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Hónap közben munkaviszonyt létesítő, illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetében a béren kívüli juttatás időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, CSED-en, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár béren kívüli juttatás, ellenben, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítetőt veszünk fel, a helyettesnek jár.

7.5.2. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény dolgozói munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg jogszabályi kötelezettségnek megfelelően. A munkaruhát, formaruhát a munkáltató természetben biztosítja a munkavállalók részére a munkába lépést követő 30 nap után, próbaidő kikötésekor a próbaidő lejárta után a Kjt. 79.§ (1) bekezdésének előírásait figyelembe véve. A munkaruha nem helyettesíti a Munkavédelmi Szabályzatban megfogalmazott, és a dolgozó részére biztosított védőruhát

A munkáltató védő- és munkaruhát, valamint védő- és munkaeszközöket biztosít meghatározott munkakörökben**.**

A dolgozó köteles a részére kiadott védőruhát, felszerelést munkavégzés közben rendeltetésszerűen használni, óvni, tisztításáról gondoskodni.
A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap, ha védőcipő a kihordás lejárta előtt megsérül, a munkáltató köteles azonnal cserélni. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejárata után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján. nyugdíjazás esetében, ha fél évnél kevesebb az aktív munkában töltött idő, ebben az esetben munkaruha juttatás nem jár.

A védő és munkaruha juttatást a mindenkori költségvetés függvényében határozzuk meg:
Munkaruha:

- óvodapedagógusok
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens

Védőcipő, munkaruha

- dajkák
- karbantartó

lsd. Védő és munkaruha szabályzat melléklet

7.5.3.Munkába járás szabályozása

A Munka Törvénykönyvének előírásaiból eredően a munkáltató kötelezettsége meghatározott formában és mértékben megtéríteni munkavállaló munkába járásával kapcsolat ban felmerülő kiadásokat.

A munkába járás és hazautazás költségtérítésének részletszabályait a 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet írja elő. A módosítás a személyi jövedelemadó törvény 25. §-ában jelenik meg, mint munkába járáshoz kapcsolódó, jövedelemnek nem minősülő, vagyis adómentes költségtérítés mértéke.

A munkába járás szabályozását az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

7.5.4.Képernyő előtti munkavégzés, védőszemüveg

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

SZMSZ. 4. sz. melléklete tartalmazza a feltételeket.

8. VAGYONNYILATKOZAT

2008. január 1-én lépett hatályba az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény.

1. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség érinti:

- az intézmény vezetőjét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is
- az intézményvezető helyettesét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is

Az intézmény vezetőjének és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

Az intézményvezető helyettesének 2 évente és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozati nyomtatványok, megtalálható a vagyonnyilatkozat nyomtatvány c. dokumentációban

- a törvény mellékleteként: vagyonnyilatkozati nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1. 2. számú melléklet
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. számú melléklet)
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. számú melléklet)

2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személyírásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon tegyen eleget.

3. A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs Ptk. 685/a§). valamint
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő

- Gyermek (kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek (kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

4. A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
(A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható a vagyonnyilatkozat nyomtatvány c. dokumentációban)

9. MUNKAIDŐ

Az óvodapedagógusok teljes heti munkaideje heti 40 óra, melynek nem része a munkaközi szünet

80% (32 óra) Kötött munkaidő. 20% (fennmaradó rész) 8 óra.

„Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát, 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.” (NKT. 62.§ (8) bek.

Ezek a feladatok az alábbi területeket fogják át:

- Felkészül az óvodai foglalkozásokra, azokat előkészíti
- Értékeli a gyermekek fejlődését, egyéni fejlesztési terveket készít
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, közös óvodai programok megszervezésében, lebonyolításában
- Gondját viseli a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekeknek, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel, mindenek előtt a szülőkkel

- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, módosításában.
- Felkészülés a szülői értekezletre, a szülői értekezlet megtartása.
- Éves munkatervben meghatározott óvodai programokat szervez, bonyolít.
- Részvétel belső szakmai programokon, továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Gyermekek kísérete óvodán kívüli programokra.
- Eszközök, anyagok beszerzése.
- Szakirodalom tanulmányozása.
- Pályázatok írása.

A munkaidő fennmaradó másik részében az óvodapedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (NKT. 62. § (5) bek.
A hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be:
Puétv.78 § (1) bekezdése szerinti általános munkarend kerül alkalmazásra, így a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be..

10. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

NEMZETISÉGI PÓTLÉK

Puétv. 103. § B) A köznevelési intézményekben alkalmazott pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak részére járó tartós pótlékok és azok mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg százalékában állapítható meg.

401/2023.(VIII:30) Korm.rend. 90§ (2) Nemzetiségi pótlékra az az óvodapedagógus jogosult, aki nemzetiségi nyelvű óvodában, iskolában, kollégiumban állandó jelleggel nemzetiségi anyanyelven nevelő, oktató munkát végez, ha e tevékenységet – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő figyelembevételével – a neveléssel-oktatással, tanórával, foglalkozással lekötött munkaidejének

c) legalább ötven százalékában végzi, a pótlék felső határával megegyező mérték: 20% illeti meg.

3. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodájában 20%-.ban lett meghatározva.

2. sz. melléklet**:**

Munkaköri leírások

Igazgató Helyettes munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
Oktatási azonosító: 202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése:Igazgató helyettes–köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai- tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági, adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét.+ 20 perc munkaközi szünet **Kötött munkaidő:** 22 óra/hét + 4 óra/hét „Az óvodapedagógusként heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 22 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében (32-26) végzi az igazgató helyettesi adminisztrációs feladatait.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, szakismeret, együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés, IKT. eszköz használata
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, jó kommunikációs képesség, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkakörre vonatkozó előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek**,**
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv,

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak az igazgató helyettes számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Az igazgató helyettes feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A vezető helyettes beosztásával járó rendszeres és általános feladatainak körébe a következők tartoznak:

1). Pedagógiai, szakmai feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Koordinálja a helyi pedagógiai programmal, kapcsolatos nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, figyelemmel kíséri, szakirodalommal, pályázati lehetőségekkel segíti munkájukat stb.
- Segíti az óvodapedagógusok felkészülését, tervező, szervező munkájukat, írásbeli dokumentációkat folyamatosan figyelemmel kíséri, ötletet, javaslatot tesz.
- Folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet az óvodai nevelésben bekövetkezett változásokról, újszerű kezdeményezésekről, törvényi változásokról.
- Közreműködik a munkaterv, a pedagógiai terv, a házirend elkészítésében, ismeri és betartja az SZMSZ rendelkezéseit.
- Részt vesz a nevelési értekezletek, a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában. Szakmai beszámolóval segíti azt.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, az éves ellenőrzési terv összeállításában, az ellenőrzés során a tapasztaltakat megbeszéli az érdekeltekkel. Az ellenőrzéssel kapcsolatos vezetési funkciókat gyakorolja.
- Segít a továbbképzési terv összeállításában, szervezésében és lebonyolításában, a zökkenőmentes helyettesítés megszervezésében.
- Segíti az óvoda pedagógiai dokumentációinak vezetését.(napi létszámjelentések, hiányzások, felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók).
- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért felel. (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetése és azok tartalma)
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát. Különösen a tehetséggondozásban.

2). Tanügyi feladatai:

- Segíti az óvodai felvételek adminisztrációs teendőit.
- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését.
- A vezető távollétében adatokat szolgáltat a fenntartó, egyéb, az óvodával kapcsolatban álló intézmények felé.
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, feljebb sorolása, és kitüntetése során.
- Segíti a fejlettségszerinti beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- Felel, és aktívan rész vesz az ünnepélyek lebonyolításában.

- Éves munkarendet készít, szervezi annak kiosztását a dolgozók szülők részére.

3). Munkaügyi feladatok:

- Elkészíti az óvodai dajkák és óvodapedagógusok munkaidő beosztását, személyre szóló juttatását.
- Szabadságolási nyilvántartást vezet naprakészen, elkészíti a szabadságolási tervet.
- Vezeti a távollévő dolgozókról a nyilvántartást, elkészíti annak jelentését írásban megfelelő nyomtatványon. A helyettesítést számítógépes adatközléssel továbbítja.
- A táppénzes iratokat ellenőrzi és továbbküldi a GMK GYŐR felé.
- Felelős a jelenléti ívek vezetéséért.

4). Gazdálkodási feladatok:

- Anyagilag és erkölcsileg felel az intézmény állagáért, vagyontárgyaiért.
- Tervszerűen belső ellenőrzést végez a vezetővel együtt, melyek a higiéniai szabályok betartására, a munkafegyelemre és a munkarend betartására is kiterjednek.

5). Ügyvitel, szervezési feladatok:

- Részt vesz a társadalmi munkák szervezésében.
- Felel a munkavédelem betartásáért, helyszíni bejárást végez a szabályzat alapján.
- Kapcsolatot keresi és szervezi a társintézményekkel.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi feladatokat

6). Minőségi munkavégzés

- A minőségi kör, team munkájában aktívan részt vesz, a partnerazonosítást elvégzi.
- Az irányított önértékeléshez adatokat gyűjt⟶ kérdőívek, statisztikai kimutatások szerkesztése, klímavizsgálatok elvégzése, stb.
- Óvodaszinten a félévi és év végi méréseket irányítja, dokumentálja.
- Az orthotéka továbbfejlesztéséhez, megismerő módszerek, eljárások további gyűjteményét bővíti.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr.

…… ……

munkavállaló munkáltató

Tagintézmény igazgató munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
Oktatási azonosító: 71943424856
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Tagintézmény igazgató-köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör célja: A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a vezetői igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka a hatékony, takarékos gazdálkodás biztosítása. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét.+ 20 perc munkaközi szünet **Kötött munkaidő**:24 + 4 óra/hét A fennmaradó 4 órában (32-28) végzi a tagintézmény igazgatói adminisztrációs feladatait. „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 28 órát a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében heti négy órában a vezetői feladatait végzi.
Munkarendje: csoport függetlenül hétfőtől péntekig a munkatervben rögzített beosztásban végzi pedagógiai, majd vezetői teendőit.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:főiskolai óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek: Óvodavezetési ismeretek, számítástechnikai ismeretek óvodában alkalmazott KIR program ismeret
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkakörre vonatkozó előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek,
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv,

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a tagigazgató számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül a munkarendek szerint

- Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő – oktató munka irányításában.
- A Mindenkori SZMSZ – ben foglaltak alapján meghatározott a jogállása, jogköre, hatásköre, feladatköre.
- A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül fölérendelt intézményegység vezető, utasítása alapján látja el munkaköri feladatait.
- A mindenkori munkabeosztásnak megfelelően végzi a végzettségének megfelelő óvodapedagógusi munkát.

A munkakör célja:
A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, az elvárásoknak megfelelően, színvonalas pedagógiai munka a hatékony, takarékos gazdálkodás biztosítása.
Segíti az intézményegység vezető munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív, humánpolitikai feladatokat.
Részt vesz a belső ellenőrzés feladata

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik az igazgatójának és a nevelőtestületnek a hatályos törvényekben, rendeletekben és a helyi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.

A tagintézmény igazgató általános szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Javaslatot fogalmaz meg az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez, felülvizsgálatához, kiegészítéséhez, a tagóvoda sajátos működéséhez.
- Elkészíti a tagóvoda sajátos Házirendjét, javaslatot tesz az aktualizálására, és módosítására.
- Közreműködik az SZMSZ, a BECS által készített önértékelési, teljesítményértékelési terv, a Házirend, a PP, nyilvánosságra hozatalában.
- Vezeti a tagóvoda nevelőtestületét.
- Szervezi a tagóvoda nevelő és oktató munkáját és ellátja az ellenőrző tevékenységet, együttműködik az intézményegység vezetővel ebben a folyamatban.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Szükség szerint az óvodai intézményegységen belül havi rendszerességgel munkamegbeszélésen feladataikat összehangolják, egymást kölcsönösen tájékoztatják.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Szervezi felelősséggel a gyermekvédelmi feladatok ellátást, a gyermekbalesetek megelőzését, a biztonságos és egészséges környezet feltételeinek megteremtését.
- Támogatja az igazgató az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Javaslatot tesz az intézményi költségvetési koncepciójának összeállításához, a tagóvoda sajátos helyzetének figyelembevételével.
- Szaktudásával hozzájárul az intézményegység vezetőtől kért információk biztosításához a költségvetés gazdálkodás témában.
- Szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatait.

A tagintézmény igazgató pedagógiai szakmai feladatai szervező, irányító, ellenőrző munkája

A pedagógiai irányítás feladatait a Puétv. és a Köznevelési törvény határozza meg:

- A tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- A tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról.
- Elkészíti a tagóvoda munkatervét, a munkaterv keretében a nevelési év rendjét meghatározza, a nevelésnélküli napokat tervezi és szervezi.
- Szervezi és megtartja a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket a munkaterv alapján.
- A munkaterv elkészítése során kikéri, a szülői szervezet véleményét.
- A tagigazgató a munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, pedagógiai ellenőrzést, a nevelési év során csoportlátogatásokat, értékelést, elemzést végez.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Az óvodai intézményegységen belül a szakmai munkaközösségek, együttműködését segíti és koordinálja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri a tagóvodában folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, és hatékonyságát.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását, szolgáló eljárásokat.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, a továbbképzését.
- Előkészíti, tervezi az óvodapedagógusok 7 éves továbbképzési ciklusát, a hosszú távú tervet, valamint az éves beiskolázási tervet.
- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján.
- Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a helyi pedagógiai programmal, és az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Tervezi és szervezi a pedagógusok minősítését.
- Elvégzi a teljesítmény értékeléssel feladatait, melynek alapján a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket.

A tagigazgató adminisztratív – tanügy – igazgatási, humánpolitikai munkája

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Az óvodapedagógusok havonkénti munkaidő nyilvántartását, és a nem pedagógusdolgozók jelenléti ívének vezetését szervezi, ellenőrzi.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, rögzíti a túlóra és helyettesítést naprakészen a megfelelő nyomtatványon, vagy helyettesítési naplóban.
- Elkészíti a különféle hó végi és nevelési év közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Adatok kigyűjtésével és feldolgozásával segíti az éves statisztika elkészítését a KIR programban.
- Naprakészen vezeti az OVI-KRÉTÁBAN a törzskönyvet.
- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért felel. (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetése és azok tartalma)
- Gondoskodik az elektronikus dokumentumok megfelelő kezeléséről, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálja a munkáltatói feladatokat.
- Szervezi az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztására, és a kitüntetésre, címadományozásra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi átsorolására.
- Javaslatot tesz szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához,
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Elkészíti a fejlettségszerinti beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- A tagintézmény vezető, a munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében javaslatot tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítására. Gondoskodik a munkaerő –gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- A tagóvodán belül a pedagógusok és dajkák és a technikai dolgozók munkaköri leírásuk elkészítésében közreműködik, és folyamatosan aktualizálja azokat.

A tagigazgató egyéb munkája

- Biztosítja a tagóvoda épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az intézmény eszköz ellátottságát, gondoskodik a folyamatos beszerzésről.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
-

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.
A munkakör leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.
Egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr Répce u.8/a.
Oktatási azonosító: 202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** Az óvodás korú gyermekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettes/tagintézmény igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 32 óra/hét + 4óra/hét + napi 20 perc munkaszüneti idő „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést az igazgató, (távollétében helyettese) ad engedélyt. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek, nevelői,oktatási alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.
Főbb feladata, tevékenységei: 1.pedagógiai - a kötelező óraszámon belül 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül

3. általános elvárások

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:
Munkakörre vonatkozó előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek,
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak az óvodapedagógusok számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az igazgató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Heti a teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni. (62.§ (8))

- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Hivatásához méltó, Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít

Pedagógiai-szakmai feladatok:

Az Nkt. 62§-a, a Puétv.67§(a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és a Puétv. 44.§(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, felzárkóztatásáról, tehetségének kibontakoztatásáról.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, szurdo pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, és a tapasztalatokat, eredményeket írásban rögzíti.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A gyermekek erkölcsi fejlődése, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása érdekében nevelőmunkájában magatartáskultúráját fejleszti.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemébe: koncepcióit, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelés gyakorlatát.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a Pedagógiai program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport érdekében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekek nevelésére fordítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ellenőrzi, méri, értékeli, fejlődését írásban félévente rögzíti az OVIKRÉTÁBAN.
- A pedagógiai tervező munkáját projekt módszer alkalmazásához alakítja.
- Gondoskodik a gyermekek környezete egészségügyi követelményeinek betartásáról, a gyermekek minden évszakban a szükségletnek megfelelő időt töltsenek a szabadban.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, pedagógiai asszisztenst, útmutatásaival segíti a pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, szükség szerint családlátogatást, szülői értekezletet, Nyílt napokat tervez és szervez.
- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.

- Felhívja a szülő figyelmét, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvoda partnereivel együttműködik, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport biztonsága érdekében megfelelő számú felnőtt kíséretében hagyja el.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- Felkészül a teljesítmény értékelési feladataira és az esetleges kötelező minősítésre.
- A teljesítmény értékelési rendszerben az általa meghatározott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Az OVIKÉTÁBAN vezeti a csoportnaplót, nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót különös tekintettel az igazolatlan hiányzásokra.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakértői véleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakértői véleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- *A kötött munkaidejét (32 óra*) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja
- A munkaidő fennmaradó részében, *legfeljebb heti 4 órában* a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra, adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepélyek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában részt vétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzésben való megjelenés.
- *A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.*

Egyéb feladatok, és előírások

- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét közli a vezetővel.

- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi a Házirendben megfogalmazott eljárások a mérvadók.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- A munkakörébe tartozó feladatként látja el az intézmény vezetője által meghatározott egyéb tennivalókat.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre, rövid időre csak indokolt esetben vezető engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

Átvettem:

…… ……
munkavállaló munkáltató

Óvodapedagógus, mint felzárkóztató pedagógus munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, speciális területfejlesztő pedagógus
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok

valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** A felzárkóztató óvodapedagógus munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. A családi nevelés kiegészítése. A fejlesztésre szoruló gyermekek test, lelki. szellemi gondozása, nevelése, felzárkóztatása.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettes/tagintézmény igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 32 óra/hét/ + 4 óra/hét/ „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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.” (NKT. 62.§ (8) bek.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú képzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkakörre vonatkozó előírások:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek**,**
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv

A fejlesztőpedagógus munkaköri feladatai a törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a fejlesztőpedagógus számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A fejlesztő pedagógus feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A felzárkóztató óvodapedagógus feladatai:

.

- Kiemelten együttműködik a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, tagintézményével.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakértői véleményt ír (Összeállítja az intézmény éves fejlesztésre szoruló gyermekek fejlesztési programját.
- A fejlesztési terv alapján és a meghatározott ütemezés szerint foglalkozik a fejlesztésre szoruló gyermekekkel.

- Egyénre szabottan tervezi és vezeti a BTM-es gyermekek dokumentációját, és fejleszti őket a speciális szakértői véleményben megfogalmazottak szerint.
- A fejlesztésben résztvevő gyermekekről év végi értékelési dokumentációt készít.
- Belső szinten folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a logopédussal, gyógypedagógussal, konzultál, probléma esetén véleményez, javasol.
- Külső kapcsolattartásban együttműködik a fejlesztő pedagógusok munkaközösségével, speciális intézményekkel, rendszeresen részt vesz szakmai konzultációkon, ha kell fejlesztő tevékenységéről tájékoztat, beszámol.
- Vezetői, minőségi körökkel, nevelőtestületi, és teljes alkalmazotti szinten beszámol, elemez, ha kell, értékel, dokumentál folyamatosan.
- Az óvónőknek segítséget nyújt, ha szükség van rá a nevelési és magatartási problémák kezeléséhez, a gyermekek fejlesztéséhez.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti, fél 8 óra és 12,45-ig.
- 12,45-13,30-ig folytatja felzárkóztató munkáját aludni nem tudó nagycsoportosok számára.

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

Nyilatkozat
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Óvodapedagógus – mint szakmai munkaközösség vezető

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
Oktatási azonosító:202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus speciális terület: szakmai munkaközösség vezető
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei

személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** A minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás. A munkaközösség vezetéséhez szükséges ismeretek, módszertani kultúra, kommunikáció
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettes/tagintézmény igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 32 óra/hét + 4óra/hét + napi 20 perc munkaszüneti idő „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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, munkaközösségi feladatok ellátása, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8)
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkakörre vonatkozó előírások:

Puétv.67§(a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és a
Puétv. 44.§(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek**,**
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról,
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ Pedagógiai Program, Házirend, éves Munkaterv

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a szakmai munkaközösség vezető számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A szakmai munkaközösség vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

kelt:……..

…… ……
munkavállaló munkáltató

Óvodapedagógus – mint Belső Ellenőrzési Csoport vezetője

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
Oktatási azonosító:
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus speciális terület minőségirányítási csoport vezetője
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.**
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás. A megbízásához kapcsolódóan a minősítéssel, teljesítményértékeléssel járó feladatok végzése.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettes/tagintézmény igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 32 óra/hét + 4óra/hét + napi 20 perc munkaszüneti idő „Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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, munkaközösségi feladatok ellátása, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.” (NKT. 62.§ (8)
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, a feladatköréhez szükséges
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés,
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkakörre vonatkozó előírások:

Puétv.67§(a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és a Puétv. 44.§(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége

Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek**,**

20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

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

Alapító Okirat, SZMSZ Pedagógiai Program, Házirend, éves Munkaterv, Önértékelési munkaterv

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a minőségi kör vezetője számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A minőségi kör vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A BECS csoport vezetőjének, rendszeres feladatainak körébe a következők tartoznak:

- Az éves minőségirányítási csoport munkatervet az igazgatójával egyeztetve elkészíti.
- Nevelőtestületi, és teljes alkalmazotti szinten szervez, beszámol, elemez, ha kell, értékel, dokumentál folyamatosan.
- A minőségi team munkáját koordinálja, a regisztrációs rendszer további építését újítását szem előtt tartja.
- Az irányított önértékeléshez adatokat gyűjt, kérdőívek, statisztikai kimutatások szerkesztése, klímavizsgálatok elvégzése, stb.
- A minőségi munka jegyében a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatja a feladatok elvégzéséről, hatékony csoportmunkára ösztönöz.
- A külső kapcsolattartás szintjén aktív párbeszédet folytat a fenntartóval, a speciális intézményekkel, az iskolával, bölcsődével, stb.
- Az óvónőknek egyéni és csoportos segítségnyújtás, a nevelési és, magatartási problémák kezeléséhez, a gyermekek fejlesztéséhez.
- Az óvónők egyéni segítséget kapnak csoport és egyéni szinten a féléves és év végi értékelések elkészítéséhez.
- Óvodaszinten a félévi és év végi méréseket irányítja, dokumentálja.
- Problémafeltáró megbeszélések vezetése, csoportos és nevelőtestületi szinten.
- A gyermekek elégedettség- elégedetlenség méréséhez módszer és eljárásrendszert dolgoz ki.
- A megismerő módszerek, eljárások további gyűjteményét bővíti, amely a teljesítményértékelés szempontjainak kidolgozását segíti.
- Szakirodalom ajánlásával az óvónők felé, felhívja az önképzésre való lehetőséget.
- Belső továbbképzés szervezésében segít az igazgatónak, tréningek lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……

munkavállaló munkáltató

GYAKORNOK

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr Répce u.8/a.
Oktatási azonosító: 202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.**
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettes/tagintézmény igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét.+ 20 perc munkaközi szünet **Kötött munkaidő:** 26 óra/hét *A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:* **Nkt. 62.§** (11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés, a mentor elfogadása
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Az óvodapedagógus gyakornok munkaköri feladatai:

Munkakörre vonatkozó előírások:

Puétv.67§(a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és az
Puétv. 44.§(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. Törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek,
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról,
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ Pedagógiai Program, Házirend, éves Munkaterv

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a gyakornok óvodapedagógusok számára ugyanazok a kötelezettségek vonatkoznak, mint az óvodapedagógusra, a Gyakornoki Szabályzatban leírtak figyelembe vételével.

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az igazgató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Heti a teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni. (62.§ (8))
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, érétkeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, felzárkóztatásáról, tehetségének kibontakoztatásáról.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, szurdo pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, és a tapasztalatokat, eredményeket írásban rögzíti.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A gyermekek erkölcsi fejlődése, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása érdekében nevelőmunkájában magatartáskultúráját fejleszti.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemébe: koncepcióit, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelés gyakorlatát.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a Pedagógiai program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport érdekében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekek nevelésére fordítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését írásban félévente rögzíti az eredményeket, és a szülővel ismerteti. Naprakészen vezeti az OVI-KRÉTÁBAN
- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért felel. (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetése és azok tartalma)
- Gyakornoki továbbképzésben teljesíti a kötelező 15 kreditet érő képzést.(Ptr.1.§(3),6.§(2)
- A pedagógiai tervező munkáját projekt módszer alkalmazásához alakítja.
- Gondoskodik a gyermekek környezete egészségügyi követelményeinek betartásáról, a gyermekek minden évszakban a szükségletnek megfelelő időt töltsenek a szabadban.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, pedagógiai asszisztenst, útmutatásaival segíti a pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, szükség szerint családlátogatást, szülői értekezletet, Nyílt napokat tervez és szervez.
- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- Felhívja a szülő figyelmét, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvoda partnereivel együttműködik, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival.

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport biztonsága érdekében megfelelő számú felnőtt kíséretében hagyja el.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakértői véleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakértői véleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportja dokumentációit.

Egyéb feladatok, és előírások

- Folyamatos kapcsolattartás a mentorral
- A Gyakornoki Szabályzatban meghatározott tervezés, gyakorlati munka megvalósítása
- Minősítő eljárásban való részvétel
- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét közli a vezetővel.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi a Házirendben megfogalmazott eljárások a mérvadók.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- A munkakörébe tartozó feladatként látja el az intézmény vezetője által meghatározott egyéb tennivalókat.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre rövid időre csak indokolt esetben vezető engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
OM: 202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens-köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettes/ tagintézmény igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét. + 20 perc munkaközi szünet
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi, pedagógiai asszisztens végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Elvárható magatartási követelmények: • Törekedjen a kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére. • A gyermekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse a kapcsolat, tisztelje őket, a tapintat és az elfogadás jellemezze. • Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával pozitívan hasson a gyermek fejlődésére**.**
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

Munkakörre vonatkozó előírások:

Puétv.67§(a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és a Puétv. 44.§(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége

Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek,

20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

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

Alapító Okirat, SZMSZ Pedagógiai Program, Házirend, éves Munkaterv

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a pedagógiai asszisztens számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Tevékenységét az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkarendje: heti váltásban délelőttös és délutános beosztásban történik. A hét napjain folyamatosan a beosztás szerint csoportot vált, ezáltal a munkarendje kiszámíthatóvá válik a fogadó csoportok számára is.
- Munkarendjét az intézményvezető helyettes koordinálja.
- Az igazgató és helyettese egyéni feladatkörrel is megbízhatja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező.

- Napi munkája során rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajka nénikkel, óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.
- Betartja a tűz, - munka, - és balesetvédelmi előírásokat.
- gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén, az éves munkáját szóban és írásban is értékelheti.

Pedagógiai szakmai munka segítésének szabályozása:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szeriont a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésben
  - az öltözködésénél
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán-a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és vezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatásalapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján kiemelten: az óvoda: Pedagógiai Programja, a Házirend, az SZMSZ, az Éves pedagógiai Munkaterv alapján végzi.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…….. …….
munkavállaló munkáltató

Dajkák munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
Oktatási azonosító: 202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő dajka – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek életében a nevelés egyik segítője, aki mintául szolgálhat számára. Étkezéssel, gondozással kapcsolatos feladatok segítése az óvodapedagógusokkal együttműködve. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása az ÁNTSZ és HACCP előírásoknak megfelelően.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: a csoport óvodapedagógusa,
Munkaideje: 40 óra/hét. + 20 perc munkaközi szünet napi 8 óra, időbeosztása heti váltásban
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján. Csoportmunkáját óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Az ettől való eltérést az igazgató, (távollétében helyettese) ad engedélyt
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés,

Munkakörre vonatkozó előírások:

Puétv.67§(a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és a Puétv. 44.§(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége,
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek**,**
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról,
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ Pedagógiai Program, Házirend, éves Munkaterv

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a dajkák számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül a munkarendek szerint:

DAJKAI MUNKAREND

Elvárható magatartási követelmények:

- A kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére törekedjen
- A gyermekekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse a kapcsolatait
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Személyes tulajdonságok:
  Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, tolerancia, példamutató magatartás és megjelenés.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

A dajka általános, feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Egyéb feladatai végeztével, a csoportjával tölti az idejét (csoportszoba, udvar)
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít a délelőtti, délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja az edényeket étkezések után leszedi
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről többször gondoskodik de, lefekvés, torna előtt mindig
- Naponta végez - ha szükséges többször-fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, öltözőkben, mosdókban.
- Elvégzi étkezés után asztalok alatti söprést (szükség szerint felmosást) asztalok törlését.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó poharat
- Az ablakokat, ajtókat, szekrényeket, asztalokat, székeket szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

- A rábízott növények, állatok gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A gyermekcsoport textíliáit-ágyruha, törülköző, abrosz, terítő- mossa, vasalja, javítja. Törülközőt, abroszt minimum, hetente ill. szükség szerint, ágyruhát, havonta ill. szükség szerint.
- Hetente fertőtleníti a gyermekek mosdóban elhelyezett napközben használt ivópoharait
- Az ablakokat, ajtókat, szekrényeket, asztalokat, székeket szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát, előkészíti, az ebédet a gyermek létszámnak megfelelően elvégzi, a csoportonkénti elosztást, adagolást.
- A közegészségügyi követelményeknek, megfelelően naponta elmosogatja a csoport étkező edényeit, evőeszközeit a szállító edényeket.
- A műanyag edények és a többi edények havonkénti fertőtlenítése, konyhaszekrények tisztítása fertőtlenítése.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Naponta elteszi az ételmintát és megőrzi 72 óráig.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A karbantartó távollétében gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, felsöpri, locsolja a poros udvarrészeket, megkapálja a virágoskertet.

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
  - Az óvoda összes helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
    Naponta: íróasztalok, dohányzóasztal portalanítása, papírkosár ürítés, mosdó és mellékhelyiségei felmosása.
    Hetente: szekrények teteje, polcok ablakpárkányok portalanítása, porszívózás, WC fertőtlenítése, törülközőcsere, mosdó kellékek ellenőrzése, pótlása /szappan, WC papír/.
    Évszakonként: ablakok tisztítása, radiátorok, ajtók lemosása, függönyök mosása más munkarend szerinti dolgozókkal együtt.
  - Közös helyiségekkel kapcsolatos higiéniai feladatokat végez a beosztás és, szükség szerint, az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
  - Konyha takarítása heti 1 alkalommal közösen
- Feladatkörtől függően besegít a hiányzós dajka csoportjának. (öltöztetés, sétához, testneveléshez, étkeztetés, ágyrakás, teremrendezés, stb.)

A munkamegosztás rendje változhat.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz.
- Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.
- A munkamegosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatójával.
- A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgatója időnként megbízza. / pl. vendégek fogadása. /
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, halasztást nem tűrő intézkedéseket igénylő telefonálásra vonatkozóan használjon telefont. Magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Amennyiben dohányzik, csak az arra kijelölt helyen az óvoda területén kívül teheti azt meg, ezért munkaideje fél órával meghosszabbodik.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… …….
munkavállaló munkáltató

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
Oktatási azonosító: 202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár-köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét. + 20 perc munkaközi szünet
Munkarendje: Intézményi munkarend szerinti.
Elvárható magatartás: Együttműködő, udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Tisztában van az iratkezelés

szabályaival. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők**.**
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. Számítógépes ismeret, és az óvodában használandó programok: KIR
Iskolai végzettség, szakképesítés: munkakörhöz szükséges érettségi, ügyintézői alkalmasság
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
Puétv.67§(a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és a
Puétv. 44.§(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége,
Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1) az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek**,**
20/2012. BM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
Alapító Okirat, SZMSZ Pedagógiai Program, Házirend, éves Munkaterv

Főbb tevékenységek

Iratkezelés ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.
Az intézményben valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

Az SZMSZ mellékletében az Adatkezelési Szabályzatban az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok betartandók számára.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Együttműködik az óvodavezetéssel, fenntartóval, GMK Győr munkatársaival, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és szülői szervezetekkel.
- Döntés előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése a KIR - ben.
- OVI-KRÉTA rendszerbe adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja, és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

  -Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

  -Az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések

  - a gyermek jogviszonyára vonatkozó bejelentések

  -Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- A közlönyök rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Az igazgató, az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató által rábízott feladatokat.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait törzskönyvben tarja nyilván (belépés, kilépés).
- A munkaruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálásában és jelentésében segítségnyújtás a vezető helyettesnek a MÁK felé.

- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentésében segítségnyújtás a vezető helyettesnek
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-gyed,
- - Gyet - határozatok elkészítésében, adminisztrációban segítségnyújtás az GMK GYŐR munkaügyi csoportja felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősség.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelőssége.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer, szakmai anyag,) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A szoba és egyéb helységek leltárainak elkészítése.
- Éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása, kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (köznevelési törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill: iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelessége:

- Igazgató, igazgató helyettes, tagigazgatók, csoportos óvónők, nevelőmunkát segítők.
- Napi kapcsolatot tart az Óvodák Gazdasági Működési Központ Győr intézménnyel.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon) milyen ügyben, és hogy ki keresse vissza.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: Győr,

…… ……
munkavállaló munkáltató

Karbantartó munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u.8/a.
Oktatási azonosító: 202652
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: karbantartó - Munka Törvénykönyve szerint munkaviszony
A munkakör célja: Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, karbantartási munkálatok végzése
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét.+ 20 perc munkaközi szünet
Munkarendje: Intézményi munkarend szerint a 3 óvodában
Elvárható magatartás: Együttműködő, udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, rendszerető, pontos, a rá bízott gépek, eszközök iránti felelősségtudat
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés, felelősségtudat.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
Puétv. LII. torvény**,** Mtv, Kjt, Nkt. ezek végrehajtási utasításai
SZMSZ Házirend éves Munkaterv
GMK Győr- től átvett szabályzatok

Az óvoda székhelyén, s két telephelyén látja el karbantartói feladatait, meghatározott munkabeosztás szerint. Szükség esetén előzetes bejelentés után hibaelhárítás, vagy egyéb azonnali intézkedést igénylő munkavégzés miatt a három óvoda között intézkedik.

Feladatai:

- Az óvoda udvar rendszeres gondozása ~ szükség szerint fűnyírás, locsolás, kertgondozás
- a homokozók naponkénti felásása, locsolása, napernyők elhelyezése fák, bokrok ültetése, ápolása, gondozása
- Udvari játszóeszközök épségnek, balesetmentességének napi ellenőrzése, szükség szerinti javítása.
- Az óvoda bejáratának és a hozzátartozó járdának tisztán tartása, akadálymentesítése, szükség esetén csúszásmentesítése
- a levelek folyamatos eltakarítása
- szemétszállító napokon a szeméttároló edény kihelyezése, fertőtlenítése ~ téli időszakban hóeltakarítás

Az épület belső karbantartása

- Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával
- aktívan részt vesz a nyári nagytakarításban
- elvégzi az épület szükséges karbantartási munkálatait (kisebb javítási-szerelési munkák)
- óvodai rendezvények előkészítő munkálataiban (dekoráció, hangtechnika) és lebonyolításában segítséget nyújt
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) karbantartási feladatait, a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- bármilyen rendellenességet tapasztal az óvodai berendezések és az **épület** állagát illetően, azt jelzi az intézmény vezetőjének

Általános feladatok

- Ellátja a karbantartási feladatokat az óvoda székhelyén és 2 telephelyén.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.
- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási

feladatai megvalósításában részt vesz, segít a külső szolgáltatok, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Egy példányát átvettem.

Kelt: Győr,

…… ……

munkavállaló munkáltató

3. sz. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK .

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:
Születési helye és ideje:.....
anyja neve: .....
lakcíme: .....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:
1. ..... év ..... Ft
2. ..... év ..... Ft
3. ..... év ..... Ft
4. ..... év ..... Ft
5. ..... év ..... Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

3. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):
a) címe: ..... Város/község. út/utca. hsz.
Alapterülete: m^2, tulajdoni hányad:
A szerzés ideje, jogcíme:
.....
b) címe: város/község. út/utca. hsz.
Alapterülete: m^2, tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):
a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.

alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

b) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

.....

aranykorona-értéke: .....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

c) megnevezése: .....

címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2

művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

……

aranykorona-értéke: .....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)

1. Járművek:
a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... típus ..... rendszám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... típus ..... rendszám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
b) egyéb jármű: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
a szerzés ideje, jogcíme: .....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:
a) egyedi alkotások:
..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
b) gyűjtemény:
..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:
a) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....
b) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....
c) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....
d) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

e) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:
..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):

A)
1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

B)
1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)
1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek
neve: .....
születési helye és ideje: .....
anyja neve: .....

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:
1. ..... év ..... Ft
2. ..... év ..... Ft
3. ..... év ..... Ft
4. ..... év ..... Ft
5. ..... év ..... Ft

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft

	Ft
	Ft
	Ft

4. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. ..... év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):
a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):
a) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....

b) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
c) címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):
a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....
címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

b) megnevezése: .....
címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
c) megnevezése: .....
címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz.
alapterülete: ..... m^2, tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):
a) megnevezése: .....
címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2
művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
aranykorona-értéke: .....
b) megnevezése: .....
címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2
művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
aranykorona-értéke: .....
c) megnevezése: .....
címe: ..... város/község ..... hrsz., alapterülete: ..... m^2
művelési ága: ..... tulajdoni hányad: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
aranykorona-értéke: .....

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznait)

1. Járművek:
a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... típus ..... rendszám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... típus ..... rendszám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
b) egyéb jármű: .....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
a szerzés ideje, jogcíme: .....
.....
a szerzés ideje, jogcíme: .....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:
a) egyedi alkotások:
..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... alkotó ..... cím ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
b) gyűjtemény:
..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....
..... megnevezés ..... db ..... nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme: .....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:
a) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....
b) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....
c) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....
d) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....
e) ..... megnevezés ..... azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme: .....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték
..... megnevezés ..... szám ..... névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg
..... pénzintézet ..... betétkönyv száma ..... összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:
..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg
..... pénzintézet ..... számlaszám ..... összeg

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat
..... megnevezés ..... azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárati ideje

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: | | | | | | |

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó - hasznát):

A)
1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

B)
1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

C)
1. cégbejegyzés száma: .....
2. gazdasági társaság neve, formája: .....
3. székhelye: .....
4. az érdekeltség formája: .....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: ..... %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: ..... %
7. nyereségből való részesedése: ..... %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

I g a z o l á s
vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy a mai napon ……. kötelezettől átvettem az **egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi**

CLII. törvény szerint előírt vagyonnyilatkozattételi kötelezettség teljesítése érdekében megtett …….. évi vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot.

Nyilvántartási száma:……

Győr**,** ……

……
a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban
közreműködő ügyintéző

Az igazolás 1 példányát átvettem:

Győr**,** ……

……..
kötelezett

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat visszaadásáról

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (1) bekezdése alapján, - miszerint „Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.”- 2016. év július hó 4. napján …….. részére vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése miatt ……. nyilvántartási számmal ellátott vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték, sértetlen állapotban átadásra került.

Győr, ……

…… **……**
átvevő /kötelezett/ átadó

/ a vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban
közreműködő ügyintéző /

Kapják:

1. kötelezett
2. irattár

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti vagyonnyilatkozat kitöltéséhez

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnyt.) 3. §-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat).

A vagyonnyilatkozatot a Vnyt. mellékletében rögzített adattartalommal két példányban kell kitölteni, és a kötelezett által minden oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

Fontos, hogy a vagyonnyilatkozat „A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok” című részét **minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra ki kell tölteni!**

A vagyonnyilatkozatát a kötelezettnek munkajogi felelősségének tudatában kell megtennie.

Amennyiben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, továbbá a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozatban szereplő adatokat, amennyiben azokat valamely nyilvántartás, vagy közokirat (pl. ingatlan-nyilvántartás, forgalmi engedély) tartalmazza, az abban foglaltaknak megfelelően kell kitölteni. A kitöltés alapját képező iratokat a vagyonnyilatkozathoz nem kell csatolni!

A vagyonnyilatkozat őrzésért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős munkáltató a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és annak esedékességéről legalább 30 nappal korábban tájékoztatja a kötelezettet. (Amennyiben jogviszony létesítésnek feltétele, illetve olyan munkakörbe történő kinevezést, megbízást tervez a munkáltató, melynek feltétele a vagyonnyilatkozat-tétel, akkor a kinevezés, megbízás előtt haladéktalanul tájékoztatást kell adni.)

A vagyonnyilatkozat-tételi eljárásban közreműködő kijelölt köztisztviselő a boríték lezárását és az átadást megelőzően a vagyonnyilatkozati borítékot **nyilvántartási azonosítóval látja el.** A vagyonnyilatkozat nyomtatványán a nyilvántartási azonosítót Önnek kell feltüntetnie. **A borítékok ezt követően zárhatók le.**

A nyilvántartási azonosítónak a vagyonnyilatkozaton és az azt tartalmazó borítékon azonosnak kell lennie.

Ön, mint kötelezett (nyilatkozó) és az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozatot tartalmazó boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A vagyonnyilatkozat egy példánya a nyilvántartásba vétel után Önnél marad, másik példányát az őrzésért felelős munkáltató az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Általános elkészítési, kitöltési szabályok:

A vagyonnyilatkozatot kézzel történő kitöltés előtt javasolt a kellő példányszámban fénymásolni! A nyomtatványokat **tollal** vagy **géppel, olvashatóan** kell **kitölteni**. A ceruzás kitöltés nem elfogadható.

Amennyiben **elírás történik, azt kijavítani nem lehet,** hanem az elrontott vagyonnyilatkozat lapja helyett **új lapot** kell kitölteni.

Azon sorokat, ahol adatot nem tüntet fel, az egyértelműség miatt szíveskedjék **kihúzni/áthúzni.**

Amennyiben a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, úgy a feltüntetendő adatokhoz, a nyomtatványhoz az eredetivel megegyező **pótlapok** csatolandóak. Az eredeti

nyomtatvány megfelelő pontjánál szíveskedjék feltüntetni a csatolt pótlapok számát, a pótlapokat pedig be kell sorszámozni.

A vagyonnyilatkozatot kérjük, **NE hajtsák össze!**

Vagyonnyilatkozat kitöltési szabályai részletesen

I. rész. Személyi adatok

A saját vagyonára vonatkozó nyilatkozat esetén csak a kötelezett adataira vonatkozó nyomtatványrészt kell kitölteni.

Az önnel egy háztartásban élő hozzátartozó vagyonára is vonatkozó nyilatkozat esetén a kötelezett adataira vonatkozó nyomtatványrészen kívül az érintett hozzátartozó(k)ra érvényes nyomtatványrészt is ki kell tölteni.

A vagyonnyilatkozat „**A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok”** című részét **minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön-külön ki kell tölteni.**

Értelmező rendelkezések:

Hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Egy háztartásban élő hozzátartozók: a kötelezettel életvitelszerűen (közös lakásban), gazdasági közösségben (jövedelmeiket közös célra használva) együtt élő házastárs, élettárs, szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

Az élettársak – ha jogszabály másként nem rendelkezik – két, házasságkötés nélkül közös háztartásban, érzelmi és gazdasági közösségben együttélő személy. (A Polgári Törvénykönyvről” szóló 1959. évi IV. törvény 685/A. §-a)

Örökbefogadott gyermek: az örökbefogadással mind az örökbefogadóval, mind annak rokonaival szemben az örökbefogadó vér szerinti gyermekének jogállásába lépett gyermek. („A házasságról, a családról és gyámságról” szóló 1952. évi IV. törvény 51. § (1) bekezdése)

II. rész: Nyilatkozat a jövedelemről

A vagyonnyilatkozatot a saját, mint kötelezett és az Önnel egy háztartásban élő hozzátartozói vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

Jövedelem a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Ezek közé tartoznak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) rendelkezései szerint megállapított, az éves adóbevallásban feltüntetett, az **összevont adóalapba tartozó** (az önálló tevékenységből származó, a nem önálló tevékenységből származó és az egyéb) **jövedelmek**, továbbá **a külön adózó jövedelmek** (így különösen az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelmek). A vagyonnyilatkozat szempontjából jövedelemnek minősülnek továbbá – az Szja tv. rendelkezéseitől függetlenül – az Szja tv. szerint **bevételnek nem számító** és az Szja. törvény 1. számú melléklete szerint **adómentesnek minősülő bevételek** is (pl. a biztosító szolgáltatása, a magánszemélynek más magánszeméllyel kötött tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó jövedelme, az örökség, a magánszemélytől kapott ajándék/pénz összege, nyeremény játékokon nyert összeg stb), amely összegek származását röviden célszerű jelölni/megnevezni.

A vagyonnyilatkozatot tevő évenkénti jövedelmének feltüntetésénél egyrészt meg kell jelölnie, hogy az milyen tevékenységből származik, másrészt annak a **közterhekkel csökkentett összegét** kell megadni.

III. rész: Vagyoni nyilatkozat

A vagyonról szóló nyilatkozat kitöltésénél az alábbiak szerint figyelemmel kell lenni a fennálló házastársi, illetve élettársi vagyonközösségre!

A házassági vagyonközösség a házassági életközösség ideje alatt akár együttesen, akár külön-külön szerzett vagyonra terjed ki. Ennek megfelelően a közös vagyonba tartozó vagyont (pl. 1/2-1/2) eszmei hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezett, illetőleg házastársa vagyonnyilatkozatában. Házassági vagyonjogi szerződés kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelő tulajdoni arány tüntetendő fel.

Nem tartozik a közös vagyonba a házastársak különvagyona, így:

- a házasságkötéskor megvolt,
- a házasság fennállása alatt öröklés jogcímén szerzett vagy ajándékba kapott,
- a személyes használatra szolgáló és szokásos mértékű, illetőleg mennyiségű,
- a különvagyon értékén szerzett, valamint
- a házassági vagyonjogi szerződésben külön vagyonként megjelölt vagyontárgy.

(A házasságról, családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 28. § (1)-(2) bekezdése).

Az élettársi vagyonközösség az élettársak együttélése alatt szerzett vagyontárgyakra terjed ki, melyeket a kötelezett nyilatkozata szerint a szerzésben való közreműködés arányában kell feltüntetni (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 578/G. § (1) bekezdése értelmében a háztartásban végzett munka is szerzésben való közreműködésnek számít!)

A) Ingatlanok

Ezen a helyen kell nyilatkoznia saját, illetőleg nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozói

- tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy haszonélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőről, üdülőtelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészről,
- tulajdonában, illetőleg használatában (haszonbérletében) álló vagy haszonélvezetével terhelt termőföldről,

függetlenül attól, hogy az ingatlan milyen értéket képvisel, Magyarországon vagy külföldön található, illetve, hogy milyen arányban áll fenn a jogosultság.

Értelmező rendelkezések:

Szerzés ideje, jogcíme: A szerzés jogcíme lehet ingyenes (pl. ajándékozás, öröklés) vagy visszterhes (pl. adásvétel, csere). Időpontként, amennyiben azokat valamely **nyilvántartás** vagy **közokirat** (pl. ingatlan-nyilvántartás, telekkönyvi kivonat stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően szíveskedjék feltüntetni.

Az ingatlanok adatait az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően, m^2-ben kell megjelölni (”Az ingatlan-nyilvántartásról” szóló 1997. CXLI. törvény).

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól:

1 hektár: 10 000 m^2.
1 kat. hold: 5 754,642 m^2.
1 négyszögöl: 3,59665 m^2.

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

Az ingóságokra vonatkozó pontoknál meg kell adni valamennyi, a vagyonnyilatkozatra kötelezett, illetve egy háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló ingóságok adatait az alábbiak szerint.

1. **Gépjárművek:** a beépített erőgéppel hajtott járművek (személygépkocsi, tehergépjármű, vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató, autóbusz, motorkerékpár, lassú jármű) tüntetendők fel!

   A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.

2. **Védett műalkotás, védett gyűjtemény:** a Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhitelű nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen: természettudományi anyag (ásvány-, kőzet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti, mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok, néprajzi (népművészeti) tárgyak, képzőművészeti alkotások,

iparművészeti tárgyak, irodalmi, színház-és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, a fejlődés, a technikatörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer, kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, orvostörténeti és gyógyszertörténeti emlékek („A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény).

3. **Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:** akkor tüntetendők fel, ha értékük darabonként vagy készletenként, gyűjteményenként a vagyonnyilatkozat-tétel időpontjában a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét (2008. januárjától 690.000 Ft) meghaladja. Az értéket Önnek kell felbecsülnie, erre vonatkozóan szakértő ivéleményt nem szükséges beszereznie.

   Ugyancsak e pontban tüntetendők fel a védettnek nem minősülő (a 2. pontban nem szerepeltetett) műalkotások (képzőművészeti alkotások, ékszerek), gyűjtemények, bútorok, állatok stb. Azonosító adatként az ingóság jellemző adata (gyártási száma, kora, stílusa, anyaga, alkotója stb.) szerepeltetendő.

   Értelmező rendelkezések:

   Készlet: olyan ingóságok csoportja, melyek együttesen képeznek használati egységet (étkészletek, evőeszközkészletek stb.).

   Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

4. **Értékpapírban elhelyezett megtakarítás** (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.): e pontban kell feltüntetni értékpapírban megtestesülő megtakarításait.

   Értékpapírnak minősül minden olyan okirat, amelyet a Ptk. 338/A-338/D. §-a, vagy a kibocsátás helyének joga értékpapírnak tekint, így különösen: részvény, kötvény, állampapír, letéti jegy, váltó, csekk, közraktári jegy, jelzáloglevél stb.

   Az életbiztosítási kötvény a nevével ellentétben nem értékpapír, hanem biztosítási konstrukció, szerződésen alapuló pénzkövetelésnek tekinthető, és így a 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni.

   Az értékpapír megnevezéseként a kibocsátó által adott megnevezést, értékeként pedig a névértékét kell feltüntetni. Az egy kibocsátó által azonos időpontban kiadott azonos elnevezésű értékpapírok együttes értékük, kezdő és befejező sorszámuk feltüntetésével is megjelölhetők.

5. **Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:** e pontban szíveskedjék közölni a pénzintézetnél vezetett takarékbetétben rendelkezésre álló pénzösszeget. Itt kell feltüntetni a takaréklevél, egyéb betéti okirat adatait is.

   Értelmező rendelkezések:

Pénzintézet: A pénzintézet fogalmát „a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról” szóló 1996. évi CXII. törvény hitelintézetre változtatta. A hitelintézet fajtái: bank, szakosított hitelintézet és szövetkezeti hitelintézet.

Az **önkéntes biztosító pénztárak** nem tartoznak a hitelintézetek közé, ez alapján a pénztárba történő befizetések szerződés alapján fennálló pénzkövetelések, azonban pénzintézeti számlakövetelésnek nem minősíthetőek, hanem a pénzkövetelések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni és a pénzkövetelés összegeként a vagyonnyilatkozatot megelőző év dec. 31-i állapot szerint, a biztosító pénztár által kiadott egyenlegközlő összegének megfelelően.

6. **A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz** feltüntetésére szolgál.

7. **Összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés, vagy más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:** Itt kell nyilatkozna pénzintézettel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal stb. szemben fennálló pénzköveteléséről, részükre Ön, illetve egy háztartásban élő hozzátartozója által kölcsön adott pénzösszegről, amennyiben az külön-külön vagy együttesen meghaladja a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét.

   A pénzintézeti számlakövetelésnél kell feltüntetni lakossági folyószámláján, devizaszámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget, a pénzintézet által a nyilatkozattételt megelőzően kiadott igazolásnak megfelelően.

   Ha a számlán negatívum szerepel, akkor erről nem itt, hanem a „Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozásokról” szóló IV. rész 1. pontjában kell nyilatkoznia.

   Amennyiben az **adós magánszemély** írásos hozzájárulását adta a részére nyújtott kölcsönnel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonnyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejárati idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

8. **Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:** itt lehet bejelenteni a 3. pontban meghatározott értékhatárt egyenként (darabonként) el nem érő értékű vagyontárgyakat (ingóságot), amennyiben együttes értékük a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja.

IV. rész: Pénzintézettel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozások

1. **Pénzintézettel szembeni tartozások:**

Itt kell feltüntetnie a pénzintézettől kapott (nem munkáltatói) lakáskölcsönt, áruvásárlási kölcsönt stb. A tartozás összegénél – lehetőség szerint – a tartozás kamatok nélkül számított alapösszegét szíveskedjék megjelölni.

2. **Magánszemélyekkel szembeni tartozások:**

Amennyiben a hitelező magánszemély írásos hozzájárulását adta az általa nyújtott kölcsönnel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonnyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a tartozás összegére, keltére, lejárati idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

V. rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat

Itt szerepeltetendő a magyarországi vagy külföldi gazdasági társaságokban fennálló tisztség vagy tulajdonosi érdekeltség, mindenkor a cég székhelye szerinti társasági jogi, cégjogi szabályoknak megfelelően.

Értelmező rendelkezések:

Gazdasági társaságban való érdekeltség alatt értendő a közkereseti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni hozzájárulás, a betéti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni betét, a korlátolt felelősségű társaságbeli üzletrész, a szövetkezetekről szóló törvény szerinti részjegy, célrészjegy és más vagyoni hozzájárulás a szövetkezeti tagsági kölcsön kivételével, valamint más, tagsági jogot megtestesítő vagyoni részesedés, továbbá a részvénytársaságnál jegyzett részvény (Szja. 3. § 34. pont).

Az érdekeltség jelenlegi arányára vonatkozóan a kitöltést megelőző év december 31-i állapotának megfelelő adatot szíveskedjék feltüntetni, a társaság vagyonához, mint 100 %-hoz viszonyítottan.

Gazdasági társaság nyereségből való részesedésénél a társasági szerződésben megjelölt százalékos arányt (ennek hiányában az Önre eső, a vagyoni hozzájárulása arányának megfelelő részt), illetőleg a részvénytársaság közgyűlése döntésének megfelelően az osztalék alapjául szolgáló részvényei névérték arányát szíveskedjék megjelölni. A nyereségből való részesedés tényleges mértéke az érdekeltségi aránytól eltérő is lehet (a nyereséget összegszerűen viszont nem itt, hanem a jövedelemről szóló II. részben kell feltüntetnie).

Vezető tisztségviselő: döntéshozatalra, ügyvezetésre és törvényes képviseletre jogosult beosztása/tisztsége.

A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó nyilatkozat kitöltési szabályai

A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozója nevét, születési helyet és idejét, anyja nevét, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonnyilatkozat e részét **annyi példányban kell kitölteni, ahány hozzátartozó a kötelezettel egy háztartásban él.**

A vagyonnyilatkozat hozzátartozókra vonatkozó részének kitöltési szabályai megegyeznek a fent részletesen ismertetett kitöltési szabályokkal.

Figyelmeztetés a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire

Ha a kötelezett – az előírt határidőig – nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles őt írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Amennyiben az így meghatározott határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

Nem minősül a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának, ha annak a kötelezett önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Ez esetben az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles a vagyonnyilatkozat-tételnek eleget tenni. (Ennek elmulasztása azonban már a kötelezettség megtagadásának minősül.)

Nyilvántartási szám	N É V	kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyonnyilatkozat		Megjegyzés
			átvételének időpontja	következő vny. esedékességének éve	

4. számú melléklet **Védőszemüveg**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót AZ *1. Számú melléklet* szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A juttatás tehát munkavállalónként és kétévente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000 Ft.

A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt, használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján ezen természetbeni juttatás adómentes.

Az előzőektől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

1. számú melléklet az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelethez *

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,

cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra

(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: ..... Szül.: ..... év ..... hó ..... nap .....

Lakcíme: .....

Munkaköre: ..... TAJ száma: .....

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

igen nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli*

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... napján

.....

foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása, hiteles bélyegzője

P. H.

5. számú melléklet Dolgozók munkába járás térítése

A munkába járással kapcsolatos költségtérítés változatlan szabályai

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. § a) pontja szerint munkába járásnak minősül

egyrészt a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás,

másrészt a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

A napi munkába járás a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás, a hazautazás pedig a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

A munkáltató a kormányrendelet szerinti napi munkába járás és hazautazás költségtérítését a munkában töltött napokra és a hazautazásokra számítva a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság alapulvételével számított értékben is biztosíthatja, illetve a kormányrendeletben meghatározott esetekben, utazási költségtérítés formájában köteles a munkavállaló utazási költségeihez hozzájárulni.

A kormányrendelet szerint az alábbi esetekben jár kötelezően a munkavállaló részére az utazási költségtérítés a bérlet ill. jegy elszámolása helyett:

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) A munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, (akkor is, ha a munkavállaló munkába járását hozzátartozója biztosítja);

d) A munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.

A munkába járás utazási költségtérítése a közigazgatási határon belüli napi munkába járás és hazautazás esetén is kötelező a munkáltató számára, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét annak földrajzi elhelyezkedése miatt sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, ebben az esetben természetesen kizárólag a kilométer-távolság alapján meghatározott utazási költségtérítés nyújtása lehetséges adómentesen.

A kilométer-távolság alapján meghatározott utazási költségtérítés nyújtása a kormányrendeletben fel nem sorolt esetekben a munkáltató számára nem kötelező, de ha a munkáltató a munkavállaló részére a

költségtérítést biztosítja, és az utazás megfelel a kormányrendelet szerinti munkába járásnak vagy hazautazásnak, akkor AZ előírt mértékű utazási költségtérítés adómentesnek minősül.

Változások a kötelezően járó és adómentesen fizethető útiköltségtérítés szabályaiban

Jelenlegi szabályok szerint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdése alapján nem minősül bevételnek a munkába járásról szóló kormányrendelet szerinti munkába járás esetén a munkavállalónak adott azon összeg, amely nem haladja mega) az utazási bérlet, az utazási jegy árát, vagy

b) munkába járás költségtérítése címén, a közforgalmi úton mért oda-visszamért távolság figyelembevételével

A 2023. évi változás indokoltsága

A kormány 16/2023. (I. 27.) Korm. rendelete a munkába járás címén adható költségtérítés egyes szabályainak veszélyhelyzetben történő alkalmazásáról a munkába járás kedvezményes költségtérítésének **mértékét 30 forintra emeli (korábbi 15 Ft helyett)**.

Míg eddig kilométerenként maximum 15 forintos adómentes költségtérítést tettek lehetővé a munkáltatók számára a jogszabályok, ez duplájára, 30 forintra nő. Ebből az is következik, hogy a minimális költségtérítés szintje (39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről) is a duplájára emelkedik. A két rendeletben foglaltak meghatározásai együttesen alkalmazandó.

Menetjegy és bérlet árának megterítése

A munkába járás útiköltség térítésként a teljesárú vagy kedvezményesen megváltott menetjegy 80%-át téríti meg a munkáltató:
- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. osztályáján
- menetrend szerinti országos, regionális és autóbuszjáraton

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha haza utazás céljából.

Kiket érint munkába járás költségtérítésének növelése?

A munkába járás költségtérítésének15 Ft/km-ről 30 Ft/km-re történő emelése miatt magasabb adómentességi hozzájárulást határ érinti mindazokat, akik a 39/2010 (II.26.) kormányrendelet által meghatározott esetekben kötelezően kapják az utazási költségtérítést a kilométer-távolság alapján, de azokat is akiknek a munkáltatója önként biztosítja ilyen módon az utazási költségtérítést, azzal a feltétellel, hogy munkába járás egyébként megfelel a kormányrendelet szerinti munkába járás fogalmának.

Milyen távolságra számolható el a magasabb költségtérítés

Az adómentesen adható költségtérítés összegének növekedésével még inkább előtérbe kerül az a fontos tényező, hogy mennyi kilométer távolságot számolhatnak el a munkáltatók munkába járás címén.A személyi jövedelemadó törvény rendelkezései alapján a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kell meghatározni a térítés mértékét, amit 30 Ft/km összegben lehet elszámolni.

AZ elszámolás bizonylatolásához a munkáltatónak rendelkeznie kell a munkavállaló nyilatkozatával. A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. (Térkép kivonat, gkp-forgalmi engedély másolat, üzemben tartói nyilatkozat)

2023. január 28. óta az óvodás, bölcsődés gyermeket nevelő szülők esetében nemcsak a közigazgatási határon kívüli munkába járáskor jár a költségtérítés a kilométer-távolság alapján, hanem a munkáltató akkor is adhat ilyen költségtérítést, ha a lakóhely és a munkahely azonos településen van, és tömegközlekedéssel is megvalósítható lenne a munkába járás. Azonban az elszámolás módja ebben az esetben sem más. Így az óvodás, bölcsődés gyermekkel rendelkező szülők esetén is a lakás és munkahely távolsága AZ elszámolás alapja.

A költségtérítés növelése, remélhetőleg hatékonyan segíti elő - más intézkedésekkel együtt - a munkaerő mobilitását, és nagyobb eséllyel helyezkednek el a munkavállalók akár a lakóhelyüktől távolabb eső településeken is, vállalva ezzel a hosszabb utazásokat is nagyobb adómentes költségtérítés mellett.

Kérelem

Kérelem (nyilatkozat) és engedély munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez

Kérelem/Nyilatkozat

Alulírott …….köznevelési foglalkoztatott nyilatkozom, hogy munkába járásom támogatását ……..évre

autóbusz bérlet/vonat bérlet/gépjármű-költségtérítés (saját tulajdonú/üzemeltetett gépjárműre) kívánom igénybe venni, kérem ennek engedélyezését.

(A kívánt rész aláhúzandó!)

Állandó lakcím/ tartózkodási hely: ……..

Távolsági bérlet teljes ára: …… Térítési díj (mértéke 86%) .....

Gépjármű költségtérítés esetén kitöltendő adatok:

Gépjármű tulajdonosának neve: ……..

Hozzátartozói minősége*: ……...

(*Kitöltendő, ha a tulajdonos nem azonos a kérelmezővel!)

Útvonal megnevezése: ……....

Útvonal hossza (km): …….

Rendszám: ……..

Érvényes vezetői engedély száma: …….

Forgalmi engedély száma: ……..

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Győr,……. ……

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Engedély

A fenti kérelemben foglaltak alapján engedélyezem a munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II. 26.) számú kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. ……..Ft/km összegben. Bérlet esetében 3. § (1)-(2) bekezdés alapján 86 %-ban

Győr,……... ……

Munkáltató

Pénzügyileg ellenjegyzem: ……

Győr,…….

Elszámolás

Kovács Margit Óvoda

Útnyilvántartás
2025.

Név: Gépjármű rendszáma:
Lakcíme:.
Adószám: Gépjármű típusa:

Sorszám	Utazás időpontja május	Útvonal Honnan-hova	Megtett km	Megjegyzés
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				össz.: .....,- x 30,-=……..-, Ft

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KovácsMargiti Óvoda jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépésének eljárásrendje:

Elfogadás módja

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el
- a szülői szervezet véleményezésének figyelembevételével a nevelőtestület fogadja el
- a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol
- az igazgató jóváhagyja, ezáltal hatályba lép
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
Felülvizsgálata: kétévenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség

Nyilvánosságra hozatal

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum, a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, ill. a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Győr, 2025.06.19.

Fehérné Hercsel Anna
igazgató

Jegyzőkönyv a Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásáról

Készült: 2025. 06.19.

Helye: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u. 8/A. szám alatt, az óvoda nevelőtestületi összejövetelén

Jelen vannak: nevelőtestület tagjai az aláíró ív szerint

Téma: Nevelőtestület által a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása

Fehérné Hercsel Anna a Kovács Margit Óvoda vezetője részletesen ismertette az új Szervezeti Működési Szabályzat szükségességét, majd részletesen ismertette tartalmát, kiemelve azokat a módosításokat, amelyek egységes részét képezik az új Szervezeti Működési Szabályzatnak.

A Kovács Margit Óvoda alkalmazotti közössége megismerte, a **nevelőtestület egyhangúan elfogadta** a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatot:

Kovács Margit Óvoda nevelőtestülete:

név	dátum	aláírás
Suri-Kiss Dóra Éva		
Gyöngyösi Anita		
Fehérné Hercsel Anna		
Felhalminé Szabó Ildikó		
Várszegi-Vörös Viktória		
Felhalminé Szabó Ildikó		
Ipacs Brigitta		
Balkó Karolina		
Neubauer Ágnes		
Matisné Iván Eszter		
Németh Csilla		

Brunszvik Teréz Tagóvoda nevelőtestülete:

név	dátum	aláírás
Takácsné Németh Ágnes		
Bíró Katalin		
Burkusná Becsák Anita		
Gácsig Regina		
Mesics Rebeka		
Kocsisné Samu Csilla		
Simon Emese		
Szabó Csilla		
Rukkelné Veress Brigitta		
Török Bettina		
Tóth Székely Petra		

Mónus Illés Utcai Tagóvoda nevelőtestülete:

név	dátum	aláírás
Szebényiné Csőre Ildikó		
Bakacs Zsoltné		
Matkulcsik Alexandra		
Farkas Csilla		
Kánya Csilla		
Nagy Melinda		
Varga Virág		
Róth Hajnalka		
Schwarcz Kitti		
Szeder Magdolna		
Unti Edina		

A Kovács Margit Óvoda alkalmazotti közössége:

név	dátum	aláírás
Csekő Tibor		
Árkiné Lautner Zsuzsanna		
Benkőné Deák Anna		
Rikli-Juhász Melinda		
Fehérné Hercsel Anna		
Felhalminé Szabó Ildikó		
Füleki Gyöngyi		
Gyöngyösi Anita		
Háromszéki Katalin		
Ipacs Brigitta		
Lucenkó Judit		
Balkó karolina		
Suri-Kiss Dóra Éva		
Matisné Iván Eszter		
Neubauer Ágnes		
Nagyné Szabó Mária		
Németh Csilla		
Pintér Tamásné		
Várszegi Vörös Viktória		
Takácsné Németh Ágnes		
Bíró Katalin		
Csiffári Gyöngyi		
Burkusné Becsák Anita		
Gácsig Regina		
Heroldné Potyondi Ildikó		
Casiba Kavinszki Krisztina		
Mesics Rebeka		
Kocsisné Samu Csilla		
Szász Ibolya		
Simonicsné Kovács Barbara		
Törköly Szindi		
Simon Emese		
Szabó Csilla		
Tormáné Sinkó Szabina		
Rukkelné Veress Brigitta		

Török Bettina		
Tóth-Székely Petra		
Szebényiné Csőre Ildikó		
Bakacs Zsoltné		
Deákovits Ákosné		
Matkulcsik Alexandra		
Farkas Csilla		
Kánya Csilla		
Kurali Józsefné		
Nagy Melinda		
Varga Virág		
Pádár Edina		
Polgár Bernadett		
Réger Zsuzsanna		
Richter Hajnalka		
Róth Hajnalka		
Schwarcz Kitti		
Szeder Magdolna		
Unti Edina		
Vass Istvánné		

k.m.f.

…….
Fehérné Hercsel Anna
igazgató

…….
Takácsné Németh Ágnes
tagóvoda igazgató

…….
Szebényiné Csőre Ildikó
tagóvoda igazgató

…….
Matisné Iván Eszter
igazgató helyettes - jegyzőkönyvvezető

Jegyzőkönyv a Szervezeti Működési Szabályzat megismeréséről

Készült: 2025.06.19.
Helye: Kovács Margit Óvoda 9024 Győr, Répce u. 8/A. szám alatt, az óvoda szülői szervezetének összejövetelén

Jelen vannak: szülői szervezet tagjai az aláíró ív szerint

Téma: Az óvodavezető által ismertetett, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat véleményezése

1. A Kovács Margit Óvoda szülői szervezete megismerte a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatot.
2. Véleményezte, a benne foglaltakat megfelelőnek találta.

Kovács Margit Óvoda szülői szervezete:

név	dátum	aláírás
Pintérné Horváth Melinda		
Hegedüs Edina		
Rolencz Alexandra		
Pándiné Hadarics Zsuzsanna		
Lakatos Andrea		

Kovács Margit Óvoda Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda szülői szervezete:

név	dátum	aláírás
Elsholtz Tamás		
Dömösi Ágnes		
Bukta Katalin		
Göndör-Éri Kaludia		
Egry Krisztina		

Kovács Margit Óvoda Mónus Illés Utcai Tagóvoda

név	dátum	aláírás
Horváth Rita		
Polczer Ramóna		
Szombath Ramóna		
Fehér-Garai Petra		
Takács Ramóna		

…….
Fehérné Hercsel Anna
igazgató

…….
Takácsné Németh Ágnes
tagóvoda igazgató

…….
Szebényiné Csőre Ildikó
tagóvoda igazgató

…….
Matisné Iván Eszter
igazgató helyettes - jegyzőkönyvvezető

Záradék

A Kovács Margit Óvoda Szervezeti Működési Szabályzat módosítása 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.
A Kovács Margit Óvoda Szervezeti Működési Szabályzat módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága
./2025. (…….....). számú határozatával jóváhagyta.

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök



MÁRVÁNY ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

202644

Hatályos: 2025.09.01-től

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 6
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA 7
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA: 7
1.2. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK 7
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 9
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 10
1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA 10
2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE 10
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE 12
1.1. AZ IGAZGATÓ 12
1.2. ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖR 15
1.3. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND 16
2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI 16
2.1. IGAZGATÓ-HELYETTES 16
2.2. ÓVODATITKÁR 18
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 19
4. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 19
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 20
6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 20
IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK 20
1. NEVELŐTESTÜLET 20
2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 21
3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 23
4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG 23
5. GYERMEKKÖZÖSSÉGEK 23
6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE és ÁLTALÁNOS FORMÁI 24
6.1. BELSŐ KAPCSOLATOK 24
6.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 25
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 26
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 26

1.1. KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYOZÁS 27
1.2. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK RENDJE 29
1.3. INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS 29
1.4. NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 30
2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE 31
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA 32
4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS 32
4.1. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE 33
4.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTES 33
4.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 35
4.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK: 43
5. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI 52
5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE 53
5.2. ÉRTÉKELÉSI RENDSZER AZ ÓVODÁBAN 55
6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE 58
6.1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 58
6.2. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE 59
6.3. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 60
6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL 61
7. DOHÁNYZÁS RENDJE 62
8. TELEFONHASZNÁLAT 62
9. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND 62
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE 63
10.1. BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 63
10.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE 65
10.3. A TESTI NEVELÉS RENDJE 66
10.4. KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA ESETÉRE SZÓLÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK 66
11. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE 66
12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 68
13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYATA 68
14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL 68
VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 70

1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY 70
2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 71
3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK TANKÖTELEZETTSÉGÉRŐL 72
4. TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS 72
4.1. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 72
4.2. ÉTKEZÉS 72
5. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK 72
VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE 73
1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 73
2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI 73
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 74
IX. MELLÉKLETEK: 75
1. NYILATKOZAT NEVELŐTESTÜLET RÉSZÉRŐL 75
2. NYILATKOZAT SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRŐL 75
3. NEVELŐTESTÜLETI/ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYV ÉS JELENLÉTI ÍV 75

LEGITIMÁCIÓ

MÁRVÁNY ÓVODA

Oktatási azonosítószáma: 202644
Címe: 9025 Győr, Márvány u. 4.
Készítette a nevelőtestület közreműködésével: Szakácsné Horváth Gertrúd Mária igazgató

1. **Igazgató:** Szakácsné .....

Márvány Óvoda Ph. 1. Győr

2. **Nevelőtestületi** elfogadás határozati száma 1.../2025. (06.hó 12.nap)
(Az Nkt. 25. § (4) és az Nkt. 70. § (2) b alapján

3. **Szülői közösség** nevében: .....
(Az Nkt. 25. § (4) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) alapján)

4. **Fenntartó:** A Márvány Óvoda módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága...../2025. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Győr, 2025..... Ph.

.....
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök

5. A Márvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készítette el a nevelőtestület közreműködésével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Hatályba lépés: 2025.09.01.
A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti

Győr, 2025. Június 12

Márvány Óvoda Ph. 1. Győr

Szakácsné .....
igazgató

A dokumentum jellege nyilvános: megtalálható az intézmény honlapján: www.marvany@gyoriovodak.hu

BEVEZETŐ

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a jogszabályoknak megfelelően készült**,** az Alapító okiratban megfogalmazottakat részletesen szabályozza. A szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a Szülői Közösség véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Márvány Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza.

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a Pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt jogszabályok érvényre juttatásával biztosítsa az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, a külső és belső kapcsolatok erősítését, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálását, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK

- A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 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,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény,
- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,
- Az intézmény hatályos Alapító okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:

- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal),
- az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott
    - jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek,
    - s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek
    - szabályozásra,
- jegyzőkönyvek,
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Elfogadás, jóváhagyás:
Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülői Közösség véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Megtekintés:
A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az igazgatói (tagintézmény igazgatói) irodában, munkaidőben illetve az intézmény hivatalos honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, használóra és vendégre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére (székhely és telephelyi intézményre)
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

Megnevezése: **Márvány Óvoda**

OM azonosító jele: 202644

Létrehozásról rendelkező határozat: GYMJV közgyűlésének 61/2013. (III.29.) Kgy. Határozata

Székhelye: 9025 Győr, Márvány u. 4.

E-mail cím: marvany@gyoriovodak.hu

Telephelye 1: *Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája*

Címe: 9025 Győr, Gyepszél u. 60.

E-mail cím: gyepszel@gyoriovodak.hu

Telephelye 2. *Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája*

Címe: 9025 Győr, Radnóti Miklós u.13.

E-mail cím: szigeti@gyoriovodak.hu

2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA, ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

Köznevelési intézmény típusa: óvoda.

Alapfeladata jogszabályi megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Kormányzati funkció szám – Kormányzati funkció megnevezése:

1. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

2. *091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai*
3. *091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai*
4. *096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben*
5. *096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben*

Alapító Okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva): *GYMJV közgyűlésének*

7/A.- 46/2025.(III. 28.) Kgy. Határozata

Alaptevékenysége: A gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

Működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Székhelye**:** 9021 Győr Városház tér 1.

A költségvetési intézmény fenntartó megnevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 9021 Győr Városház tér 1.

Gazdálkodása: Együttműködési megállapodással szabályozottan az éves költségvetést a Gazdasági Működtető Központ Győr (9023 Győr Szigethy Attila út.109.) kezeli, azzal a megkötéssel, hogy az igazgató rendelkezik az előirányzat felett.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Feladatellátási helyenként felvehetőmaximális gyermeklétszám:

Márvány Óvoda: 43 fő

Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája: 79 fő

Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája: 82 fő

Telephelyei és feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Székhely: Márvány Óvoda

9025 Győr Márvány u. 4. (8290/1. hrsz.)

1.Tagintézmény: Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája

9025 Győr Gyepszél u. 60. (8991 hrsz.)

2. Tagintézmény: Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája.

9025 Győr Radnóti. M. 13. (8289 hrsz.)

Összes engedélyezett álláshely: 26 fő

- Pedagógusok álláshelyek: 15 fő

- Nevelő oktatómunkát segítő álláshelyek: 11 fő

Foglalkoztatottak jogviszonya: köznevelésben foglalkoztatottak, alkalmazotti jogviszony, polgári jogviszony

Az intézmény igazgató kinevezése: a GYMJV Közgyűlése pályáztatás útján bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Személye magasabb vezető beosztású köznevelésben alkalmazott. Az igazgató munkáltatói jogokat gyakorol az óvoda többi alkalmazottja tekintetében.

A feladatok forrásainak meghatározása:

1. GYMJV Önkormányzatának éves ktg. rendeletében meghatározott költségvetés
2. Saját bevételek, állami támogatások
3. Egyéb: pályázati források országos, városi, megyei regionális pályázati lehetőségek

Bélyegzők feliratai és annak lenyomatai

Székhely intézmény/ körbélyegzője Középen a Magyar Köztársaság címerével melyet az Alapító Okirat szerinti nevének - Márvány Óvoda - felirata vesz körül, alatta (1. Győr - 2. Győr)

Tagintézmények /körbélyegzője: Az egyes telephelyek megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével

Címbélyegző: központ és tagóvodák neve és címe

Tárolás helye: igazgatói és tagintézmény igazgatói iroda

Továbbiakban lásd: Bélyegző használat szabályzata

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

1.1. AZ IGAZGATÓ

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelete, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtásáról szóló Kormányrendelet alapján az óvoda igazgatóját nyilvános pályázat útján GYMJV Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi. CLXXXIX. Törvényalapján a polgármester gyakorolja.

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelésben alkalmazott. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében az munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató kiemelt feladatai, felelőssége

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;

- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az óvodatitkár közvetlen irányítása
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért;
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az igazgató jogköre:
A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

A munkáltatói jogkör kategóriái:
- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás a GMK Győr együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Feladatai

- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Elkészíti a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében az egy nevelési évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, - Munkaterv – a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Az intézmény alkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja az alkalmazottak érdekképviseleti szerveit, az igazgató helyettest, tagintézmény igazgatók észrevételeit, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Az intézmény éves költségvetését az GMK Győr-el megkötött Együttműködési megállapodás alapján működteti az előirányzat felett rendelkezik.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján a GMK Győr-el az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállaló érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel, partnerekkel
- A munkarendhez igazodva szervezi és összehangolja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

1.2. ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖR

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzett hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat. A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
  – az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
  – a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
  – a kötelezettségvállalást és az utalványozást.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Jogkör átruházás esetei

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, tagintézmény igazgatókra, munkaközösség vezetőre átruházhatja.

a.) Az igazgató képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át:
Betegség, szabadság, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

b.) Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

Az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogkörébőL:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, és ellenőrzését az igazgató helyettesre, tagintézmény igazgatókra

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. Az igazgató kiadmányozási

jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

1.3. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény igazgatója a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

Az igazgató helyettesítése

- Az igazgató szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távollét esetén a helyettese.
- Az igazgató és igazgató helyettes együttes hiányzása esetén a tagintézmény igazgató 2. (Szigeti Tagóvoda) láthatja el a helyettesítést. (A Szigeti Tagóvoda telekhatáros a központi épülettel, ezért a tagóvoda igazgató gyorsabban mobilizálható a központi épületbe.)
- Az igazgató és igazgató helyettes, tagintézmény igazgató 2. együttes hiányzása esetén a tagintézmény igazgató 1. (Gyepszél Utcai Tagóvoda) láthatja el a helyettesítést.
- Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el. Jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Helyettesítés sorrendje,

1. Igazgató
2. Igazgató helyettes
3. Tagintézmény igazgató 2. (Szigeti Tagóvoda)
4. Tagintézmény igazgató 1. (Gyepszél Utcai Tagóvoda)
5. Határozatlan idejű kinevezett pedagógus (ped. I.)

2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

2.1. IGAZGATÓ-HELYETTES

Az igazgató-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgató helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett *kiegészítő munkaköri* leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus (I.) munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.
Az igazgató-helyettes főbb feladatai:

- székhely óvodában felel a jelenléti ívek vezetésért,
- továbbá a távollétek, túlórák, helyettesítések elszámolásáért, egyeztet az igazgatóval, óvodatitkárral, szükség szerint a munkaüggyel,
- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját,
- segíti és nyomon követi az pedagógiai szakszolgálatok munkáját, határozatait, javaslatait, a gyermekek jellemzését, vezeti a nyilvántartásokat.
-Koordinálja az intézmények közötti feladatvégzést. Intézményi szinten szakvizsgálat jellemzéseket készít, ellenjegyez, iktat és továbbít.
- kapcsolatot működtet a szülői közösségek és tagjaik között,
- javasol, előkészít, szervez, közreműködik a lebonyolításban, óvodai programokban,
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok, technikai alkalmazottak munkáját,
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét naprakész vezetését,
- nyomon követi, nyilvántartja az orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a soros és új orvosi alkalmassági vizsgálatokat megszervezi,
- nyomon követi a napi étkezést igénylő gyermekek számát, lemondásokat, egyeztet az óvodatitkárral,
- vezeti a HACCP dokumentációt,
- nyilvántartást vezet az intézmény értekezleteiről, jegyzőkönyveiről, pedagógiai beszámolóiról,
- gondoskodik az időszerű szülői tájékoztatásról a helyben szokásos módon, és az óvoda honlapján,
- közreműködik a székhely és tagóvodák leltározásában a selejtezés szakszerű lebonyolításában,
-Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
-A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek irányításában,
-az óvoda éves Munkatervének megvalósításáért és a benne foglaltak tervszerű elvégzéséért.

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
Pénzgazdálkodással kapcsolatos Jogkörei:

- Kötelezettség vállalás
- Utalványozás
- Szakmai teljesítésigazolás
- Havi ellátmány felvételére/elszámolására

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

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezése alapján

Az igazgató helyettes felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület közvetett vezetésére.
- A nevelőmunka közvetett irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.

- Az igazgatóval történő egyeztetéssel a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása a GMK Győr gazdasági vezetőjével egyeztetve
- intézményi bélyegző használatára
- intézményi kulcshasználatra
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- Szóbeli beszámolás módja: a vezetőségi értekezleten és ad hoc jelleggel az igazgató felé.
- Szabadság kiadását – egyéb hivatalos távolléteit- az igazgató engedélyezi részére.

2.2. ÓVODATITKÁR

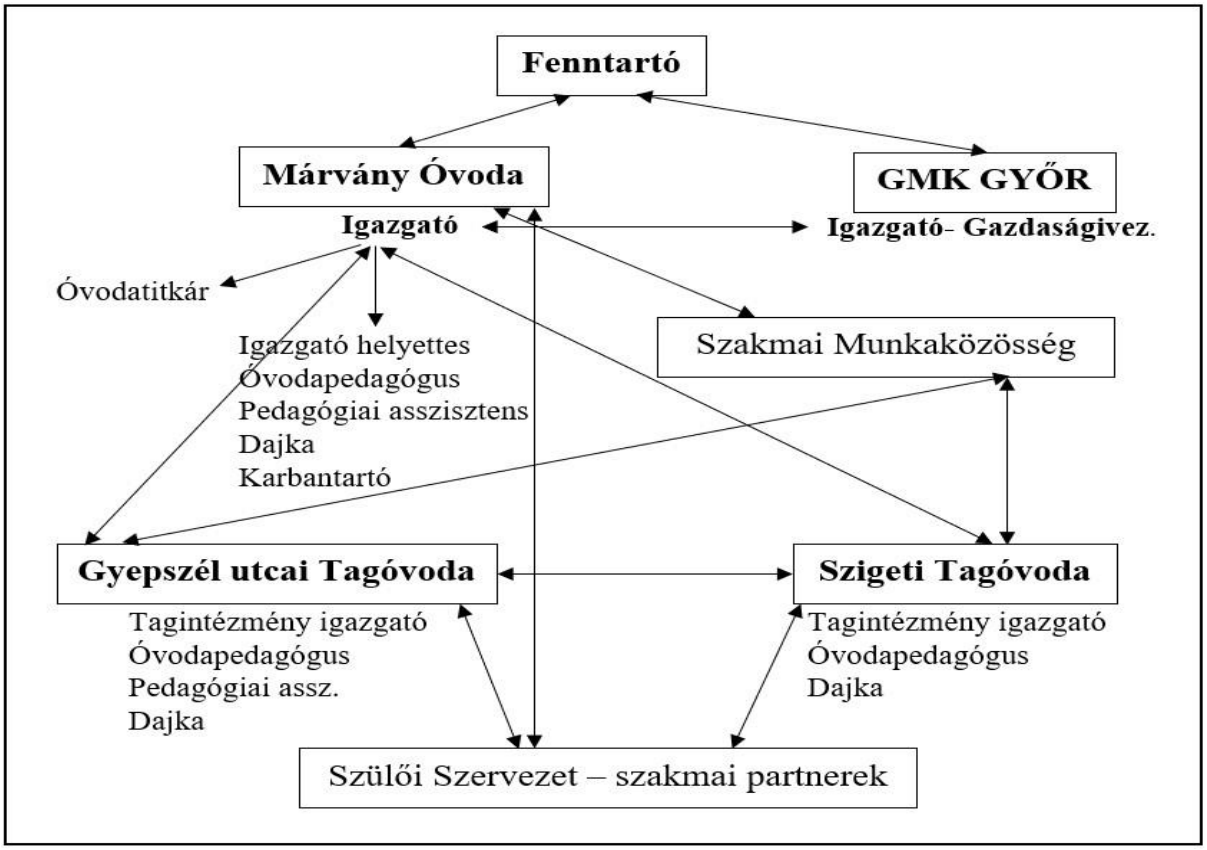
Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi.

Kiemelt feladatai: az intézmények közötti információk kezelése, KIR rendszer kezelése, helyi pénzügyi- tanügyi- személyi dokumentumok kezelése, megrendelések lebonyolításának előkészítése, adminisztratív tevékenységek, kapcsolattartás a partnerekkel, posta anyagok kezelése, iktatás/ irattározás.

- Szóbeli beszámolás módja: a vezetőségi értekezleten és ad hoc jelleggel az igazgató felé
- Szabadság kiadását – egyéb hivatalos távolléteit- az igazgató engedélyezi részére.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. ábra – Szervezeti ábra

4. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az igazgató a székhely intézményben tartózkodik. Egy fő megbízott igazgató-helyettes munkakör szerint a székhelyen tölti kötött munkaidejét.
Az igazgató-helyettes a székhely intézményben látja el óvodapedagógusi feladatait, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési rend szerint, ügyeket intéz, eljár a helyettesi kiegészítő munkaköri leírása szerint.
Az igazgató-helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a székhelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az igazgató és az igazgató helyettes között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja.
Az igazgató-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak, szükség szerint a fenntartónak, gazdasági központnak.
Az igazgató és az igazgató helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az óvoda vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.
- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- tagintézmény igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezető,

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, az akadályokról, valamint azok megoldási módjáról.
Az óvoda igazgatója és az igazgató helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodákban dolgozók között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Óvodai egységenként a munkatervi ütemezésben megjelölve munkatársi értekezleteken a helyi feladatok kerülnek megbeszélésre.

IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület:
A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület kötelességei és jogai:
A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület minden tagja az éves munkatervben szereplő feladatairól és megbízásairól félévente írásban és szóban beszámol.
Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek nyomon követésével kapcsolatos adatok, anyagok a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- a pedagógiai program és módosítása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- éves Munkaterv,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- igazgatói programok szakmai véleményezése,
- munkaközösség számának és formájának létrehozása,
- pedagógus képzési terv elfogadása,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:
– az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
– az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolása:

A nevelőtestület átruházza a Szakmai munkaközösségre az egyes pedagógusok külön megbízásainak véleményezési jogosultságát. A munkaközösség vezetője ½ évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységéről.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki s nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató a nevelőtestületből e feladattal megbízott munkatárs, mint jegyzőkönyvvezető készíti, és 1fő hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai
Munkaközösség vezetőjére. Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, fejlesztésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktatómunkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják a munkatervet.

– Az óvodában a nevelőtestület szakmai munkaközösséget hoz létre.

– A munkaközösségek éves terv keretén belül meghatározzák az adott tanévben működésüket.
– Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.
– szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére.
– a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki.

A munkaközösség dönt:
- munkatervéről
- a nevelőtestület által átruházott feladatokról
A munkaközösség véleményt nyilvánít:
- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról
- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról

A munkaközösségek célja:
Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel az intézményben folyó nevelőmunkát segítik. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

A szakmai munkaközösségek feladatai
A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- támogatja a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egyes intézményi követelményrendszert,
- ellenőrzi és értékeli az egyes csoportok fejlettségi szintjét,

A munkaközösség vezetője
A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény igazgatója bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség vezető az óvoda vezetőségéhez tartozik.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében és fejlesztésében
- munkaközösségi értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Az intézmény szakmai munkaközösségét az éves munkaterv tartalmazza.
- gyakornokok mentorálása
- részt vesz az éves pedagógus-továbbképzési intézményi programjának elkészítésében.

3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból, a pedagógiai asszisztensekből, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak köréből áll.
-A pedagógus közfeladatot ellátó személy, aki az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg. A pedagógusok alkotják az intézmény *nevelőtestületét*.
A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy munka idejében használhassa a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
-Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap, ami nem érintheti a kötelező órákat.
Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van
Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:
Minden csoportból 2 fő kerülhet a Szülői közösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. A 3 intézményből 1-1fő szülői képviselő, az-az a 3főből álló SZK alkotja a Márvány Óvoda szülői érdekképviseletét. Ülésekhez a feltételeket az igazgató biztosítja. A Szülői Közösség az intézménnyel kapcsolatos véleményt, javaslatot az intézmény vezetőségéhez juttathatja el.
A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattételi jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:
Véleményezési jog:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

5. GYERMEKKÖZÖSSÉGEK

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvódapedagógusok együttesen felelnek. A

gyerek csoportok kialakítása az igazgató hatásköre,- rendezőelv - közel azonos életkorú gyermekek beosztása vegyes csoportokba. Az óvodai felvétel szabályai eljárásrend tartalmazza

A gyermekcsoport létszámalakulása: Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

6. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE és ÁLTALÁNOS FORMÁI

6.1. BELSŐ KAPCSOLATOK

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény igazgatója és az igazgató helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több esetben tart értekezletet a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti közösség és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Óvodánkban egy szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel. A szakmai munkaközösség célmeghatározása szerint: a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása, fejlesztések, a közös együttműködésre ösztönzik a közösséget. A munkaközösség vezető napi kapcsolattartása és együttműködése valósuljon meg a vezetőség tagjaival és az óvodapedagógus kollégákkal.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás

- A Szülői közösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor (adekvált napirendipont megbeszélésekor) képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Nevelési év rendjét az éves munkatervben határozza meg az igazgató, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival, kikéri véleményüket a nyíltnapokról, közösen szervezett programokról
- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- Az igazgató és /vagy a helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.

- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai éves munkaterv határozza meg.
- a csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a tanév során szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Szülői kérésre az egyéni értékelések írásos, nyomtatott formáját is kérheti évente max. 2 alkalommal, ezt az igazgató ellenjegyzésével.
- A „Nyilatkozat Ovikréta regisztrációhoz" és a „Hozzájárulás adatkezeléséhez" nyomtatványok kitöltése után, betekinthetnek az Ovikréta felületen a saját gyermekükre vonatkozó, jóváhagyott tartalmakba.
- A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.
- a szülői értekezlet és fogadóórákon kívül a szülő az igazgatótól tagintézmény igazgatótól is kérhet előzetes egyeztetés után fogadóórát.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez írásban.
- A Szülői közösség tagjait az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
- A Szülői közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény éves munkatervében jelölt, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelőoktatómunkát segítőket és a Házirendet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség. Jelenléti ív és jegyzőkönyv készül az értekezletről.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon előre egyeztetett időpontban, egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján történik, vagy egyéni értesítéssel.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

6.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, külső/ belső programok, valamint egyéb ügyekben rendszeres/eseti kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, partnerekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok
Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.
Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a képviselőkkel /tájékozódási jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- napközis étkezést (szerződés szerint) biztosító konyha és kapcsolattartó
- a Család- és Gyermekjóléti Központ,
- közművelődési intézményekkel,
- GMK Győr
- egyéb

A kapcsolattartás rendszeres formái:
- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és meghatározott időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által kiküldött képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, eseményekről a faliújságon, ill. az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.
Szakmai szervezetek, intézmények:

- Igazgatók városi munkaközössége – kapcsolattartás az igazgató képviseletével.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:
Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
Pedagógiai program: A Márvány Óvoda szakmai működését meghatározó pedagógiai program. Kiegészítve a Komplex segédanyaggal mely a pedagógiai

tervek ütemezésének rendszere. Ezek határozzák meg kötelező elemként a csoportok havi nevelési terveit, a projekteket.
Éves munkaterv: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.
Házirend a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező!

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés
A nyilvánosságot biztosítjuk a kötelező dokumentumok megismerése céljából, helyben szokásos módon , az óvoda honlapján továbbá a jogszabályi előírt felületeken.

Az igazgató által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül helyben:
- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- Különös közzétételi Lista

A kihelyezésre, a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:
- a szülők számára kialakított, folyosón, és az óvoda honlapján
- A szülők az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról.

1.1. KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYOZÁS

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult.

- kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- az előirányzat-módosításokat
- rendszerese statisztikai jelentéseket
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat.
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a 2. tagintézmény-igazgató (Szigeti Tagóvoda) jogosult. Az igazgató és az igazgató-helyettes, 2. tagintézmény-igazgató (Szigeti Tagóvoda) egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a 1. tagintézmény-igazgató (Gyepszél Utcai Tagóvoda) jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el. Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak, annak újbóli munkába állásakor.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.
A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos iratok kiadmányozásának speciális rendje:

A Púétv. 20. § (5) bekezdése szerint a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. Ezen kiadmányozásra az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési

szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni. Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról az igazgató vagy a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

1.2. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.
Ha a dokumentum összefűzött, lapjaira szét nem választható, valamennyi lapja elektronikusan számozott, akkor az első lapon a nevelési év elején az igazgató aláírásával és pecséttel megnyitva, majd a nevelési év végén lezárva érvényesíti.
Ha a dokumentum lapjaira szedhető, elektronikusan nem számozott, akkor az igazgató minden lapot hitelesít pecséttel, szignálással, oldalszámozással.
Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

1.3. INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS

A ***Márvány Óvoda*** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítésének megakadályozására és a jogtalan hozzáférésre.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A igazgató gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

Az intézmény részletes adatkezelési és adatbiztonsági szabályozását az Adatkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzat nyilvános, elérhető az óvoda honlapján és helyben az igazgatói irodában.
A szabályzat célja: Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.
Adatok kezelésére, nyilvántartására, továbbítására az adat tartalmának, milyenségének megfelelően a következő személyek jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- óvodatitkár
- óvodapedagógus

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre, postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

1.4. NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok, szabályok:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van **honlap**ja, azon az alapdokumentumok közül mit kell

nyilvánosságra hozni. Intézményünk nem működtet facebook oldalt és nincs jelen az egyéb (instagram, Tik-Tok…) közösségi felületeken sem.

A **közzétételi lista** tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart, a szorgalmi idő június 15.-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
- Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
- **a/** A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- **b/** A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári zárás időtartamát és időpontját a Fenntartó engedélyezi. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet ügyeleti elhelyezést a gyermek a zárás idejére.
- **c/** Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- **d/** Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapokon történik.
- A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.

- A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat**:** a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján, a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban megismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

- Székhelyen 6:30 órától – 16:30 óráig, Gyepszél Utcai Tagóvodában 6.00-16:30-ig, Szigeti Tagóvodában 6:30-17:00-ig
    - Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
    - Az óvodapedagógusok 2 heti váltásban, míg a dajkák heti váltásban dolgoznak ettől eltérő munkarendet a munkáltató állapíthat meg.
- A nevelési év 2 szakasza: nevelési év: szeptember 1. – június 15.-ig
    - nyári élet szakasza június 15. – augusztus 31.-ig
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is működhetnek, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. Kivétel rendkívüli helyzetben történő hivatalos elrendelés esetén.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére óvodai ellátást biztosítunk a kijelölt telephelyünkön.
- A gyerekek reggeli fogadása és délutáni távozása szervezetten - gyülekezési csoport megjelölésével - történik felügyelet biztosításával.
- A gyermekek elvitele az óvodából:
    - -a szülő/ gondviselő által
    - -vagy a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy által (a személyazonosság igazolását kérjük)
    - Egyedül nevelő szülő/gondviselő jogainak igazolására Bírósági, Rendőrségi határozat bemutatására van szükség.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell
- Lehetőleg a nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- Egyes esetekben (munkanap áthelyezés, rendkívüli ügy,… esetén) a szülői igényeknek és gazdaságos működés figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói egyetértés szerint.

4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE, MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató készíti el. Melyet az alkalmazott

az aláírásával vesz tudomásul, a benne foglaltakat magára nézve kötelezőnek veszi. Egy példányt a dolgozó kap, míg egy példány a személyi anyagba kerül elhelyezésre. A Munkaköri leírás módosítása szükség esetén a munkáltató joga és kötelessége. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni.
A munkavállalóknak a munkából való távolmaradást előzetesen jelenteni kell a munkáltatónak, illetve közvetlen felettesének. Hiányzás esetén a közvetlen felettesnek a helyettesítésről gondoskodnia kell (munkarend átszervezéssel, többletmunka elrendelésével).

4.1. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat III./1.3. Pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat, ellátó személyt.

Az igazgató munkarendjének szabályozása:
Heti munkaidő: 40 óra
Kötött óraszáma: 10 óra - A kötött óraszámát a székhelyen a munkatervben meghatározottak szerint tölti.
Elérhetőség: székhely óvoda

4.2. AZ IGAZGATÓ HELYETTES

Az igazgató helyettes munkarendje:
Heti munkaideje: 40 óra
Kötött munkaideje: 24 óra
Elérhetőség: székhely óvoda

Munkaköri leírás minta Igazgató helyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató illetékességébe tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, minősítő jellemzések elkészítésének feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönözi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást, belső statisztika számára összesíti a telephelyek adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Előkészíti a szabadságok ütemtervét
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

4.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Neve, címe	Márvány Óvoda
Munkáltató/Joggyakorló	Igazgató
OM azonosító	202644

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme/tartózkodási hely	
Besorolása	**Gyakornok, Pedagógus I.-II., Mesterpedagógus**
oktatási azonosító	

MUNKAVÉGZÉS

Munkakör	óvodapedagógus
Munkavégzés helye	Kinevezésben foglaltak szerint
Jogviszony időtartama	Határozatlan-, Határozott idejű (nyugdíjas tovább foglalkoztatott a 268/2022.(VII.29) Korm. rendelet alapján.)
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaideje	24, 32 óra A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
Szakmai vezető/mentor	-
Munkaidő beosztás	2hetes váltásban de.-du. beosztásban az igazgató által jóváhagyott havi ütemterv szerint
Órakedvezmény	nincs

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Egyéb végzettség, szakvizsga	

Jogállása

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelet alapján köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyban, a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 268/2022. (VII.29) Korm. rendelete a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek tovább foglalkoztatása, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a Helyi Pedagógiai Programja és Éves Munkaterve szerint, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

Az óvodapedagógus alapvető feladata, kötelessége

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkáját a törvényi előírásoknak megfelelően, az országos és helyi pedagógiai program alapján, az éves ütemterv (Komplex) az óvoda belső szabályzatainak betartásával, önállóan és felelősséggel végzi
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a pedagógusetika szabályait, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Megjelenésével, magatartásával pozitív mintát adjon.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődéséért. A tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermekeket egészséges, higiénikus életmódra neveli. Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően a munkavégzést megelőzően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermekek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez a játékhoz. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti, dokumentálja az Ovikréta felületén a számára kötelezően előírt tartalmakat.
- Folyamatosan a Bgr ütemterveknek megfelelően ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést, készít az óvoda

egyéni fejlődést követő rendszere alapján, szülői igény szerint erről írásbeli tájékoztatást ad a vezető ellenjegyzése után.
- A csoportszobában és az óvoda minden helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda egészével, normáival.
- Segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja a partnerek gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő és a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, a rá bízott gyermekeket soha nem hagyhatja felügyelet nélkül, akadályoztatása esetén helyettesítő felnőtt felügyeletet adó személyről gondoskodnia kell.
- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Felkészülnek az étkezésekre, ebédelés közben a higiéniai, egészségügyi, társadalmi szokások pozitív mintáit közvetíti. A helyi pedagógiai programunknak megfelelően.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja az etikus viselkedés és a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen, szakszerűen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat (Felvételi és mulasztási naplót, csoportnaplót, egyéni fejlődést nyomon követő anyagokat, eseti dokumentumokat).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka, azok dokumentálása
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Teljesítse a kötelező pedagógus továbbképzéseket.
- A minőségfejlesztésben tevékenyen vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a szakmai munkaközösségben feladatokat, megbízásokat.
- Felkészülten és aktívan vegyen részt az óvoda értekezletein. A dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában vegyen részt. Az ünnepélyeken és rendezvényeken, az alkalomhoz illően jelenjen meg.
- A munkaideje előtt 10-15 perccel előbb jelenjen meg, hogy a kezdésre felkészülten álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelezze a munkáltatónak és a közvetlen felettesének a zavartalan munkaszervezés miatt. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – a kötött munkaidő fennmaradó négy óra /hét részében – rendszeres, vagy esetenként teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek

egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival sem tetteivel nem csorbíthatja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézze el.

Jogköre, hatásköre Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvények és jogszabályok által, valamint az óvoda Szmsz -ban biztosított jogokat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, pontatlan elvégzéséért, elmulasztásáért a határidők be nem tartásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- az adatvédelmi szabályok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és az ebből adódó károkozásért, prevenció elmulasztása
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Az egyéb feladatok és megbízások személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerülnek meghatározásra.

Titoktartási kötelezettség
• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- az óvodával/ munkahellyel összefüggő adatok információk továbbadása, az intézménnyel nem hivatalosan kapcsolatban állónak nem adható ki.
- intézményi dokumentumok az épületből nem vihetők ki

A munkaköri leírás 2025.09.01.-től lép életbe, visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Győr, 2025.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem. Egyben tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásomban foglaltak elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Győr, 2025.....

.....

munkavállaló

4.3.1. ÓVODAPEDAGÓGUS

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amiből a csoportban eltöltendő (32,26,24 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:
- A gyerekekkel a törzs idő alatt (8^{00}-12^{00}) óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat: betegség, szabadság, rendkívüli helyzet, nyári szabadságolás illetve munkanap áthelyezés eseteiben.
- az újonnan felvett óvodapedagógus munkarendjében,- az első kettő hétben a délutános, köztes munkarenddel - biztosítjuk a beilleszkedés a helyi folyamatok, szokások és pedagógiai rendszer megismerését.

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek - amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti- az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, amennyiben ezek a nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az óvodapedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll
1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
2. kötelező órán túl heti 4 órában munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.
3. a fennmaradó 4 óráról szabadon rendelkezik.

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelést segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, motiváló eszközök)

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:
a.) Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követese/BGR)
- kötelező tartalmak rögzítése az Ovikréta felületén,
- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a csoport tevékenységeiben élményszerzéseken, rendezvényeken…,
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés,
- mérések, fejlesztések, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret,
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- az óvoda a csoportszobák, óvodai helységek rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglakozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése – heti projekttervek egyeztetése (váltótárs, dajka, szülők)
-szülői tájékoztatók készítése (hirdetőkre, honlapra…)
-eseti feladatok

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
- foglakozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése,
- mérési eredmények rögzítése,
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon,
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet,
- családlátogatás,
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel,
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, óvodai projektek előkészítése, lebonyolítása,
- eseti feladatok

Pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje:
A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai
A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. Az engedélyezett szabadság megkezdése előtt a távollétet bejegyezni. Heti és havi összesítőt aláírást bejegyezni!
A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség
A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:
- az igazgatót
- az igazgató helyettest/ tagintézmény igazgatót
- óvodapedagógust

A pedagógus által ellátandó feladat:
A pedagógus feladata, hogy:
- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa,

- a lekötött munkaidőt érkezéskor majd távozáskor beírja és aláírja
- beírja a heti és havi teljesített óraszámot,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában (az adat javítás általános szabálya szerint!)

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógia Program egészség fejezete alapján.
    - csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, óvodán kívül szervezett a pedagógiai munkát megalapozó és vagy segítő kiegészítő programokon). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Az óvodánk hitvallásának, céljainak és feladataink rendszerében, végzi elhivatott pedagógiai feladatait.
    - *Tiszteletben tarja a gyermekek mindenek felett álló jogait!*
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, alakítja. A pedagógiai program egyéni fejlettség nyomon követese anyaga szerint vezeti a dokumentumokat. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos pedagógiai alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja.
- Az intézmény céljait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen szabályosan vezeti a mulasztási naplót (ovikréta jelenléti ív).
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az igazgatót.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében…).
- Segítséget nyújt a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez. Gondoskodik a fogászati preventív szűrés megvalósításához.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza, vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.(lásd. PP)
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Kötött munka idejében más alkalmazottra bízni őket csak rövid időre, és csak indokolt esetben lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek érdemi felelősségteljes és megalapozott tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező betartásával jár el.

Vagyon:
Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:
Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése és megbízása alapján járhat el.

Tervezés:
Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A Komplex kötelező elemein túl a projekthez szükséges anyag mennyiségi, időbeni és tartalmi megválasztásában az óvodapedagógus szabadsága biztosított

Technikai döntések:
Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni!
- A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- Tanügyi dokumentumokat az intézményből elvinni tilos!(Szakvélemények, felmérések, Csoportnapló Felvételi és mulasztási napló…)
- Szabályzatainkat, csoport dokumentumokat más személynek intézményen kívüli személynek az igazgató beleegyező engedélyével lehet. Kivéve Hatósági személyek. (NNK, NÉBIH)

4.3.2. FEJLESZTŐ ÓVODA PEDAGÓGUS

A szakvizsgás fejlesztő óvodapedagógus jogai, hatásköre, kötelességei és felelőssége megegyezik az óvodapedagógusokéval.

4.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK:

4.4.1. ÓVODATITKÁR

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, ügyintézési feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az igazgató, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár munkarendje:
Heti 40. óra, naponta 7:30-15:30. óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető elrendelése szerint.

Munkaköri leírás minta óvodatitkár részére:
A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

 Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, statisztika KIR működtetése, adatkezelése. GMK Győr kapcsolattartás, levelezés, postázás kézbesítésbiztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

– az intézmény nevét,
– székhelyét,
– címét,
– telefon számát, e-mail címét,
– az irat iktatószámát,
– (az ügyintéző nevét,)
– a dátumot,
– az aláíró nevét, a beosztását, aláírását,
– az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
– a címzett megnevezését, címét,
– beosztását.

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezeti az intézkedés lényegét, időpontját és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a keltezés megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet helyettese bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, a sürgősen küldeményeket. Az elektronikus számlákról másolatot kell készíteni és elektronikusan is menteni kell.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények…) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése. KIR-ben
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése. KIR tagintézmény igazgatókkal egyeztetve.
- Az étkezést igénylő gyermekek létszámának fogadása a GMK – tól, napi egyeztetése a konyhás dajkával és a tagintézmény igazgatókkal.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

GMK ügyrendnek megfelelő feladatok elvégzése, adatszolgáltatás kommunikáció:

Munkaügyi feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, az GMK munkaügyi előadójával előkészítése.
- A munkaruha nyilvántartás vezetése
- A távollétek jelentése (szabadságok, betegszabadság, táppénz, tartóst tp. egyéb.) adminisztrálása és jelentése a GMK munkaügy felé, igazgató ellenjegyzésével
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése az GMK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-nyomon követése.
- Az adóügyekkel kapcsolatos továbbított dokumentumok kezelése

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, teljesítés igazolások kezelése az GMK -ba juttatása
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Gázórák, villanyórák állásának jelentése a szolgáltatók felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése az GMK gondnokkal kapcsolattartás, egyeztetés, ütemezés.
- A kis értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárjainak elkészítése. A nagyértékű leltár egyeztetése a GMK-val.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.

- Kisebb javítási munkálatok megrendelése a karbantartónál, gondnoknál, egyéb…

4.4.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRE

Intézményi szintű tevékenységet lát el. Törzsidőn kívül gyermek felügyeletet lát el.
Részt vesz az egyes gyermek vagy csoportok kíséretében gondozási feladatokat végez, segíti az étkezések lebonyolítását. Szükség esetén elsősegélyt nyújt. Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve azok előkészítésében. Segíti az óvodában folyó programok megvalósítását. Támogatja a heti projektek kivitelezésében az óvodapedagógusokat. Részt vesz az óvoda arculatának kialakításában. Pedagógiai dokumentumok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások, kiírások, eszközök, elkészítését végzi.
Munkaideje: Napi 8 óra az éves munkatervben ütemezett időbeosztással**.**
Jogai és kötelezettségei: megegyeznek az óvodapedagógusével
Hatásköre: igazgatói megbízás szerint.
Felelőssége:
Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban végzi a munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek nevelésében. Az intézményi környezetének alakításában. Tájékoztató anyagokat készít a csoportok és az óvoda munkájáról. A hivatali titoktartás számára is kötelező.
Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
Technikai döntések:
Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
Bizalmas információk:
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el. Betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. A gyermekek fejlődésről, óvodai életéről információt nem közölhet.
Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens részére:
A munkakör célja:
Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvodapedagógusi irányítással.
Mindazokat a feladatokat elvégzi melyek, segítik az óvoda szakfeladatainak megvalósítását.
A nevelőközösség tagjaként a felnőtt és gyermek közös programokon, értekezleteken a részvétele kötelező.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Eszközöket készít, részt vesz a teremrendezésben.
- A napirendi tevékenységek gördülékeny megvalósítását segíti.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ágyazásnál. Segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

Általános szabályok
A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogait tiszteletben tartja. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvodapedagógusához vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

Munkáját az igazgató illetve igazgató helyettes és tagintézmény igazgatók irányítják, ellenőrzik.

4.4.3. DAJKAI MUNKAKÖR

A **dajka** mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.
A dajka munkarendje:
Heti 40 óra, az éves munkaterv szerint.
A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:
A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

A dajka felelőssége:
Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A hivatali titoktartás kötelező.
Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:
Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
Bizalmas információk:
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el. Betartja az adatvédelmi,

adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. A gyermekek fejlődéséről, óvodai életéről információt nem közölhet.

Munkaköri leírás minta dajka részére:

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag szabatos beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja, magára és másokra nézve az előírásnak megfelelően használja azokat.
- Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés), a csoport napirendje szerint
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, óvodán kívül szervezett programok kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az NNK /HACCP előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék fertőtlenítését, takarítását, az előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, tornaszoba fejlesztőszoba, felnőtt öltözők vécé, konyha) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A HACCP takarítási típusai szerint felelősen végzi feladatait.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Időszerűen gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Elvégzi az ágyak lerakását, felszedését.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda kertjének
- gondozását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- *Étkeztetéssel kapcsolatos teendők*
- A konyhai beszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget a HACCP- előírások betartásával
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogat, a melegítő konyhát, az eszközöket, berendezési tárgyakat rendben tisztán tartja.

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (rövid időre az óvodapedagógus távolléte esetén) teljes gondossággal eljárva felügyelhet. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső gondok, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez

4.4.4. KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA DAJKA RÉSZÉRE KONYHAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

A munkakör célja:

A telephelyi intézményben a dajkai munkakör ellátása mellett:
Az étkeztetéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, a műszaknaplóban tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, elvégzi az ebéd szétosztását adagminta alapján szervírozását, közben viseli a védőruházatot (köpeny, kötény, sapka, gumikesztyű,(maszk),
- Tálalás után ételmintát vesz. Szabályszerűen tárolja azokat.
- Az ételmintát dátumozva, 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a megsemmisítésről.
- Délben a használt edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint: a kombinált hatóanyagú mosogatószerrel.

– A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
– A fekete edényeket külön kell elmosni.
– A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót fertőtleníti és zsírtalanítja. A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti, szükség szerint újra cseréli.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, (ebédlőt) felmossa/fertőtleníti és zsírtalanítja a kövezetet, egyéb felületeteket.
- Havonta egyszer / szükség szerint átmossa és fertőtlenítővel lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt.
- A havi és éves nagytakarítás alkalmával a konyhai tálaló ablakok, csempe, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Elkészíti az uzsonnát
- A konyhai teendőit 14 órára elvégzi.

4.4.5. KARBANTARTÓ-UDVARI MUNKÁS

A munkarendje:
Heti 40 óra, naponta 6.30-14.30 óráig
Munkaköri leírás minta karbantartó – udvari munkás részére
Jogállása:
Munkáját a hatályos Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, ezek végrehajtási utasításai, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

- Szabadságát az igazgatóval történt egyeztetést, engedélyezést követően az óvodatitkár tartja nyilván az SZMSZ szerint Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidejének végéig ott tartózkodni.
- Rendkívüli munkavégzést kizárólag a munkáltató rendelhet el a munkavállalónak.
- Érkezését és távozását az óvoda hivatalos helyiségében elhelyezett jelenléti ívre köteles bejegyezni, és aláírásával igazolni, hó végén az igazgató helyettes részére átadni.
- Munkahelyét – munkaidő alatt – csak vezetői engedéllyel, tudtával hagyhatja el.
- Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának okát bejelenteni közvetlen felettesének.

- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartja és betartatja.

A munkakör célja: Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Feladata: Az óvoda épületének és berendezésének *állagmegóvása*, a megelőző *karbantartás* elvégzése, az óvoda környéke és udvarának gondozása, *tisztán tartása*.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
- Munkáját az igazgató szervezi, irányítja és ellenőrzi, a tagintézmény igazgatókkal egyeztetve. Az elvégzett feladatokról „Műszaknaplót” vezet.
- A munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- A balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása.
- Elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos alapvetőfeladatok ismerete, szükségszerinti alkalmazása.
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.
- A környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkaköri feladatok:
- Feladatainak elvégzésével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működését.
- Felelősséggel kezeli a leltárjában szereplő szerszámokat. A szerszámokat, munkaeszközöket a legnagyobb gondossággal használja és tartja karban. Hibás eszközöket nem használ.
- Gondoskodik a szemétszállítás megvalósulásáról, az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére.
- Közreműködik a karbantartási és felhasználási anyagok megrendelésében, segíti az anyagszükséglet felmérését.
- Napi bejáráson ellenőrzi az udvari játékok/eszközök állapotát, feltárja a meghibásodásokat, és azokat szakszerűen javítja, vagy jelzi a meghibásodást az igazgatónak.
- Karbantartási, javítási munkái során az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Rongálás, garázdaság észlelése esetén hivatali minőségben jogosult bárkit figyelmeztetni, az intézmény elhagyására felszólítani.
- Rendellenességről, rongálásról, veszélyhelyzetekről azonnal beszámol az intézmény vezetőjének.
- Köteles az épületek kaput mindig zárva tartani és ellenőrizni. (kivétel központi épület /Márvány u. 4./ ételbeszállításakor)
- Rendszeresen gondozza az óvoda udvarát, növényzetét.
- Tavasztól őszig gondoskodik a homokozók rendszeres felásásáról, tisztántartásáról, locsolásáról.
- Rendszeresen, tisztán tartja az óvoda utcafrontját, közlekedési útjait. Télen, ezeken a területeken hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Fűtési idény előtt gondoskodik a kazánok karbantartási munkájának megrendeléséről, jelzi az igazgatónak a munkálatok elvégzésének szükségességét.
- Rendszeresen ellenőrzi a radiátorok állapotát.

- Fűtési idényben figyelemmel kíséri a kazán működését, az észlelt rendellenességről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Napi és időszakos feladatok:

- Reggel az utcafrontot, az óvoda udvarán lévő járdákat, lépcsőket lesepri, az udvart feltakarítja, további szükséges alkalmakkor megismétli.
- Télen az évszaknak megfelelően biztosítja a biztonságos, balesetmentes közlekedést. Lesepri a havat a járdákról (az utcafronton is), a lépcsőkről, megelőzi a jegesedést, csúszásmentessé teszi ezeket a felületeket.
- Tavasztól őszig az óvoda környezetének mindennapos tisztántartásán, gondozásán túl az évszaknak megfelelően elvégzi az aktuális kerti munkákat.
- Kora reggel és, amikor a gyermekcsoportok bent tartózkodnak, szükség szerint locsol, meglocsolja a homokozóban lévő homokot is, naponta felhalmozza azt. Felgereblyézi az udvart.
- Felgereblyézi, gyomtalanítja a virágágyásokat, illetve szükség szerint fellazítja a talajt. A füves területet folyamatosan és szükség szerint nyírja és öntözi, gondozza és nyesi a bokrokat és fákat, összegyűjti a lehullott faleveleket, konténerbe helyezi. Biztosítja az esztétikus környezetet.
- Gondoskodik a kerékpártárolók körüli rendről
- Tisztán és rendezetten tartja a számára biztosított helyiséget
- A tároló helyiségben rendezetten tartja az ott elhelyezett eszközöket, játékokat, kerékpárokat…
- Szükség szerint megjavítja a kisebb meghibásodásokat, lefesti, megragasztja, felszereli…
- Szükség szerint segíti a dajkák fizikai munkáját. Nyári nagytakarítási időszak alatt segítséget nyújt a dajkáknak a fizikai munkát igénylő feladatok ellátásában.
- Alkalomszerűen megbízásokat teljesít (anyagbeszerzés a javítási munkákhoz)

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartani. *Szeszesital fogyasztása tilos! Munka és védőruha viselése kötelező! Dohányozni az óvoda területén tilos*!

A fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartania a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI

A belső ellenőrzés célja:

- Az óvoda működésének hatékonysága továbbá a pedagógiai-szakmai munka, jogszerű keretek közötti működés valamennyi területének nyomonkövetése a hibák feltárásával, a javítások meghatározásával és kijavításával. A belső ellenőrzés azt a célt szolgálja, hogy az optimális működés érdekében újabb beavatkozási területek kijelölésével tökéletesítse az intézményi működést.
- A folyamatos belső ellenőrzés tervezéséért megszervezéséért, és a hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős.
- Az ellenőrzéseket, ütemezetten az éves munkaterv alapján végzik területek felelősei,
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre**.**

5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményezésének figyelembe vételével.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- Utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- Belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató és vezetőség minden tagja a felelősök.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató
- a munkaközösség-vezető (pedagógia)
- belső gondozó (gyermekek egyéni nyomon követési rendszere)

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- alkalmazottak teljes körű munkavégzésére

A belső ellenőrzés főbb területei:

- tanügyigazgatási feladatokra
- pénzügyi feladatokra és folyamatokra
- személyi ügyekre
- minden gazdaságot érintő tevékenységre
- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,

A belső ellenőrzés során figyelemmel kell lenni:

- a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira,
- az ötéves intézményi intézkedési terv és a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira
- az intézmény munkatervének részét képező tanévre szóló önellenőrzési tervében foglaltakra.

A belső ellenőrzés egy nevelési évre, meghatározott prioritásait az éves munkaterv kiemelt ellenőrzési feladatai és – a költségvetési szervként vagy költségvetési szerv szervezeti egységeként működő nevelési-oktatási intézmények esetén – az ellenőrzési nyomvonalak szabályozása határozza meg, mely egy költségvetési évre készül.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalomszerű

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésre az óvoda igazgatójának minden időben és helyen joga van a teljes alkalmazottak körében.
Továbbá rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
- *tagintézmény igazgató*
- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségvezető
Ha azt az igazgatóval egyeztette, vagy azzal preventíven gondot vél megelőzni.

Az ellenőrzés, értékelés módja:
- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban történik, az ellenőrzésről minden esetben feljegyzés készül melyet az ellenőrzött személy tudomására kell hozni, azt aláíratni, a javítási módot és időt meghatározni szükséges.
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt munkatársi vagy nevelési értekezleteken a nevelőtestület előtt történhet.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:
A s*zakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése:*

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követő anyagai folyamatos vezetésének ellenőrzése az intézmény ovikréta felületén
- szakvélemények (vezetői aláírással érvényes)
- szülők részére készített írásos jellemzések (igazgatói, tagintézmény igazgatói. aláírással érvényes)
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres (félévente, írásban) és eseti beszámoltatása.
- Mennyiségi vagyonnyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.
- egyéb..

Az igazgató-helyettes ellenőrzési kötelessége
Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre
/a munkaköri leírás is tartalmazza feladatait/:
- az igazgatóval együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is
a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- a HACCP szerint eszközök használata, tárolása
- a csoportba kerülő étel adagok ellenőrzése.

- a tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

Továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /programok, kiállítás stb./ ellenőrzése,
- gyakornokok felkészülésének ellenőrzése.

Az igazgató az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

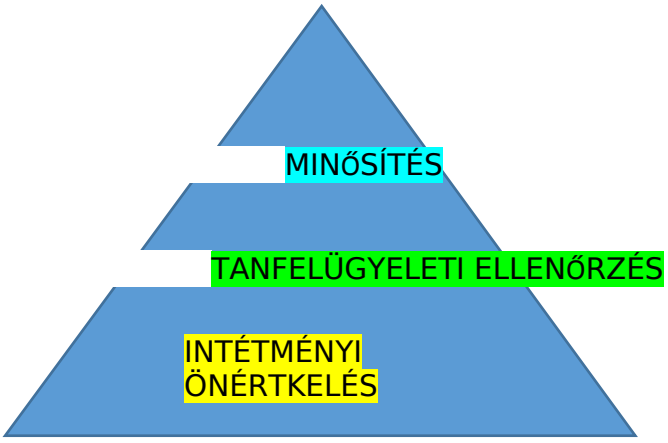
Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

5.2. ÉRTÉKELÉSI RENDSZER AZ ÓVODÁBAN

5.2.1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS



1. ábra - Értékelési rendszer

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet, valamint a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait.

- a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést a kidolgozott Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, igazgatóra, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és az igazgató önmagára, valamint az igazgató a nevelőtestület bevonásával, az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen.
Az intézményi önértékelés koordinálását az igazgató helyettes végzi.

5.2.2. A TANFELÜGYELETI ELLENŐRZÉS

Célja:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, röviden a tanfelügyelet rendszere, amelynek során sor kerül az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésére és értékelésére.
A tanfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos legfontosabb előírásokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete tartalmazzák.

Célok

- Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
- Az intézmény pedagógiai munkájának külső, objektív értékelése,
- kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása.
- Visszacsatolás az intézményi önértékelés eredményére és az ahhoz kapcsolódó fejlesztési folyamatra.

Szakaszai:

Előkészítés

- Az intézmények és a fenntartók gondoskodnak a tanfelügyeletben érintett szakértők számára a megfelelő időkeretek biztosításáról.
- Az intézmények gondoskodnak a tanfelügyeleti standardok megismertetéséről a pedagógusokkal és az ellenőrzésben részt vevő külső partnerekkel.
- Az intézmények az ellenőrzési tervnek megfelelően elkészítik a belső ellenőrzési tervüket, kijelölik az érintett pedagógusok belső ellenőrzésének időpontját, tájékoztatják az ellenőrzésben résztvevő partnereket.
- A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési standard alapján az intézmény lebonyolítja a pedagógusok belső értékelését.

Lebonyolítás

- A szakértők a rendelkezésre álló dokumentumok alapján felkészülnek az ellenőrzésre, és egyeztetik az ellenőrzés részleteit az igazgatóval.
- Az intézmények az egyeztetésnek megfelelően megszervezik a helyszíni ellenőrzést (interjú, helyszíni dokumentumellenőrzés).
- A szakértők az interjúval és dokumentumok ellenőrzésével, az azt követő megbeszéléssel összegyűjtik a szükséges információkat.
- A szakértők megbeszélik a tapasztalatokat és az elvárások teljesülésének megállapított mértéke alapján meghatározzák a kiemelkedő és fejlesztendő területeket.

Lezárás

- A szakértők rögzítik az értékelést az erre a célra kialakított informatikai rendszerben.

- Az igazgató értékeli a szakértők munkáját.
- A vezetők felülvizsgálják/elkészítik a fejlesztési tervüket.

5.2.3. MINŐSÍTÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt. 95. § (3) értelmében a pedagógus-előmeneteli rendszer továbbá a pedagógus-életpályamodell minősítési rendszerének fokozatairól az Nkt. 64. (4) pontja, a különböző fokozatokba lépés feltételeiről és követelményeiről a 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet, a 2023.01.01-től érvényes minősítő eljárásról a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete rendelkezik. A gyakornoki vizsga megtétele kötelező, a Pedagógus II., Mesterpedagógus minősítő eljáráson való részvételt a pedagógus dönti el.
Első lépés: a felkészülés - a pedagógus megismerkedik a fent említett jogszabályi környezettel, rendelkezésekkel, a minősítési rendszer dokumentumaival.

Második lépés: a jelentkezés- A gyakornokot a két éves gyakornoki idő letelte előtti év április 15-ig az igazgató regisztrálja a gyakornoki minősítővizsgára. Ebben az évben, novemberben a gyakornok feltölti a mentora segítségével összeállított e-portfólióját az erre kijelölt online felületre, amelyet a felkért minősítőbizottsági tagok áttekintenek és értékelnek.

A már gyakorlott, Pedagógus II. fokozatba jelentkező pedagógus adott év március 31. napjáig – az e-portfólió feltöltésével egy időben – jelentkezik a minősítési eljárásra. Az adott évben minősítendő pedagógusokat – a jogszabályoknak megfelelően – a miniszter által jóváhagyott minősítési tervben jelölik ki, melyről a pedagógus és az igazgató május 31-ig kap értesítést. Ha a jelentkezés és a portfólióvédés között több mint hat hónap telik el, a pedagógus lehetőséget kap arra, hogy módosítsa e-portfólióját

Harmadik lépés: az e-portfólió összeállítása - pedagógust összeállítja portfólióját az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez című segédanyag alapján.

Negyedik lépés: az e-portfólió feltöltés- regisztráció -(www.oktatas.hu/pem) - után következik a saját oldalra az e-portfólió feltöltése

Ötödik lépés: az óra-/foglalkozáslátogatás- Az óra/foglalkozáslátogatás előtt a pedagógus felkészül az órájának vagy a foglalkozásának látogatására. A pedagógussal azonos szakképzettségű szakértővel való előzetes egyeztetés után megtörténik a látogatás, majd a pedagógus és az óra/foglalkozás látogatójának közös, elemző értékelésére kerül sor.

Hatodik lépés: az e-portfólióvédés- A védésen a pedagógus 15 perces digitális bemutató keretében válaszol a minősítőbizottság által – az e-portfólió értékelése során – feltett, a feltöltött dokumentumokra vonatkozó kérdésekre. Az előadást szakmai beszélgetés követi, melynek során lehetőség van szakmai kérdések megbeszélésére.

Hetedik lépés: az összegző értékelés- a portfólióvédést követően a minősítőbizottság elkészíti, majd az érintett által is elérhető elektronikus felületre feltölti az összegző értékelést. Sikeres minősítés esetén a pedagógus, amennyiben a minősítő vizsga/eljárás augusztus 31-ig megtörténik, akkor

szeptember 1-től, amennyiben szeptember 1. után minősül, akkor a következő év január első napjával a soron következő fokozatba lép.

5.2.4. TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉS

A TÉR jogszabályi háttere:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.)
- a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. BM. rendelet (továbbiakban: TÉR rendelet)

A TÉR Szabályzat hatálya:
A Púétv. 98. § (3) bekezdése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök:
A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

A teljesítményértékelés folyamata:
Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.
A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az épület főbejárata mellett címert, az óvoda megnevezését kell elhelyezni.
Az épületet nemzeti lobogóval kell ellátni.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz– és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- a bejárati ajtót nyitvatartási időn túl kulcsra zárni, riasztóval védeni
- nyitva tartási idő alatt a gyülekezési idők között biztonsági okokból a bejárati ajtókat tolózárral zárva kell tartani, a folyosós dajka feladata a csengető belépő személyek fogadása, (napirendhez igazítva)
- nyitvatartási idő alatt kulcsra zárni kizárólag - minden épületben- az igazgatói irodaajtót, gazdasági irodát és a személyzeti öltözőket szabad, gyermekek által használt helyiségeket nem!

6.2. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

 Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatóval írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

 Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

 A hivatalos ügyek intézése az igazgatói – tagintézmény igazgatói-óvodatitkári irodában történik. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyerekek által használt helyiségek:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodatitkár
- igazgató
- igazgató helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- minden óvodapedagógus

Az igazgatói irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára kizárólag az igazgató és helyettese jogosult és alkalmanként az óvodatitkár.

A fénymásolók használatára az igazgatóval, helyettesével, tagóvoda igazgatókkal való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – takarékossági szempontok betartása.

A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény igazgatót.

A közösségi oldalak használata nem megengedett, az internet hozzáférés kizárólag munkavégzés céljából lehet használni!

Biztonsági rendszabályok:
Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót a helyben szokásos módon a működésnek megfelelően a dajka, konyhai dolgozó, karbantartó köteles **zárva tartani.**
A **dajkák és karbantartók** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen.
A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról.
Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás a jelszó megadásával kell javítani. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.
A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje
A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása, a fenntartó hozzájárulásával.
Az intézmény **bérleti** szerződésiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.
A bérlő a bérbe vételért önköltségszámítás szerinti bérleti díj, közüzemi díj megfizetésére kötelezett
Karbantartás és kártérítés
A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató és tagintézmény igazgató felel.
A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles - kisebb hiba esetén a karbantartónak-azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy a vezető bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében.
Az intézményben, annak a felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan /gondatlanságból eredően okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)
A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak, vagy a tagintézmény igazgatónak. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

6.3. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Alkalmazottak**:**
Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni, a munkakezdés előtt legalább 10 perccel a munkahelyen megjelennie, jelenléti ív kitöltésével és a helyben szokásos módon „beköszönni” a vezetőnek. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg.
Az intézményt a kötelező idő alatt csak igazgatói, igazgató helyettesi – tagintézmény igazgatói engedéllyel lehet elhagyni, fontos és indokolt esetben a kiesett idő pótlásával!
(magán célú orvosi vizsgálatra, ügyintézésre munkaidőben egyéb ügyek intézésére nincs lehetőség)

6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak vezetői engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket, az ajtót nyitó dolgozó köteles az igazgatóhoz, óvodatitkárhoz vezetni. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, melyet udvariasan tudakoljuk meg.
A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
Az óvodával alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy egyedül nem tartózkodhat az épületben.
Az igazgató engedélyezheti
- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot**.**
- egyéb**...**
A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.
Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja: lehet eseti, az igazgatóval előre egyeztetve. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben megállapított szabályok, szokások.
Szülők benntartózkodásának rendje:
A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Arról nyilatkozik, ha nem a szülő, gondviselő teszi ezt meg. Nyilatkozatát a csoportvezető óvónőknél meghatározott nyomtatványon teheti meg (szülői/gondviselői nyilatkozat, eseti nyilatkozat). Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.
Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárati kiskapu (Márvány Szigeti) udvari bejárati kapu (Gyepszél) tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül lehetnek jelen. A szülők benntartózkodásának rendje rendkívüli esetben a meghatározottaktól eltérő módon is történhet, melyről a szülők helyben szokásos módon kerülnek értesítésre.
Szolgáltatók benntartózkodása:
Azok az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, az igazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.
Alkalomszerű belépés: esetén az igazgató tudtával történhet
Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:
- az óvoda nyitott, programjain tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse, a működést ne zavarja (az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon, munkadélutánokon)

- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben az igazgatónál, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvodapedagógussal, időpontot egyeztetve.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, (Oktatási Hivatal) bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az igazgató, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha az igazgató nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor az igazgató mielőbbi tájékoztatása szükséges.

Az óvodába belépő idegen az igazgató értesítése (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében tartózkodhat az épületben.

Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövetele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben, fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni. Krízis helyzet esetén az őrző védő szolgálat segítségét is lehet kérni! (pánik gomb a riasztón)

Vendég az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

7. DOHÁNYZÁS RENDJE

***Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás*!** A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket, látogatókat alkalmi munkát végző személyeket.

A tilalmat táblák is jelzik. Az óvodán kívüli programokon a gyermekek jelenlétében tilos a dohányzás! (Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat)

8. TELEFONHASZNÁLAT

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból a vezetékes készülékről telefonálni, és azt is lehetőség szerint a csoportok életének megzavarása nélkül.

A saját mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a kötelező időben, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

A szülők értesítésére, vagy hivatali ügyekben az intézménybe levő céges telefonokat lehet használni.

Munkavégzéshez engedélyezett mobiltelefonok a szabályzatban megfogalmazottak szerint vannak használatban.

9. A HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND

A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai törzs időn kívül történhet, szülői igény esetén. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt lehetőleg du. 15 és 16 óra között az óvoda erre kijelölt helyiségében.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

10.1. BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az igazgató, tagintézmény igazgatója tartozik. Kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. (A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendelet). A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.

Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éles, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, az óvoda berendezéseit
- ne irritálja az érzékszerveket
- használatakor az óvoda berendezésében ne tegyen kárt

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az igazgatónak, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

A többi munkavégzésben jelenlevőnek a veszélyt jelezni (Szóban, vagy írásban a tudomására hozni!) Az óvoda épületének állapotban bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvodapedagógusok feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történteket az igazgatónak.

- **Az óvónők feladata a szülők értesítése is. Tárgyilagos nyugodt hangvételű legyen az információ közlése, törekedve a lényegre ható információ átadására. A sérülés, baleset nagyságától függetlenül a baleseti naplóba az óvodpedagógusnak kell az esetet bejegyeznie!**
- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről.

- A karbantartó feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégzi,
- Az igazgató teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén –mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében, értesíti a fenntartót. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Tanév elején javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapadagógusok a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik melyet a csoportnaplóban, dokumentálnak!
- A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező: az óvoda épületében, játszóudvaron, óvodán kívüli programokon.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.** Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az igazgató, tagintézmény igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi a bejegyzések elmaradása súlyos szabálytalanságnak minősül!

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helyben elsősegélynyújtása, és a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az igazgatónak, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közre játszó személyi, tárgyi és szervezési okokat.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha
 a sérült halálát,
 valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
 életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 súlyos csonkolást (végtagok, - részeik elvesztése),
 beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
 többszemélyt érintő baleset

5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői közösség képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

- A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.
- A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi..
- Felnőtt baleset esetén az igazgatót kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után azonnal.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően az igazgató gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

10.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

 A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
 Védőoltás, gyógyszer, gyógyhatású készítmények adása tilos!
 Betegségre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni, komfortérzetét megfelelően biztosítani nyugalmáról gondoskodni szükséges!
 A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. Minden alkalmazottnak Egészségügyi alkalmassággal (Egészségügyi Könyv) kell rendelkeznie melyet időszerűen a győri Kardirex Eü. központban kell elvégeztetni.

A felelős a feladattal megbízott igazgató helyettes/tagintézmény igazgató, a szervezését és dokumentálásáért az óvodatitkár a felelős.

Az óvoda működtetése során az NNK szabályokat szigorúan be kell tartani (személyi higiéné, tárgyi –környezeti higiéné, dohányzási tilalom, fertőtlenítés, HACCP)).
 A Házirendben került szabályozásra az óvodalátogatás rendje és az igazolások rendje, formája.
 Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazása előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. A soron kívüli alkalmassági vizsgálat költségei nem az intézményt terhelik!

Helye: Szerződés szerint Kardirex Egészségügyi Központ. Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és *„Alkalmasság Igazolással”* lehet dolgozni. Tárolási hely a telephely igazgatói irodában van.
Az egészségügyi lapok /alkalmassági vizsgálat nyilvántartását a vezetők végzik.

10.3. A TESTI NEVELÉS RENDJE

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme. A mindennapos testnevelés lehetőleg a szabadban legyen megtartva, a napirendben megjelölt időpontokban. A mozgásos játékok az udvari játék ezt nem hivatottak helyettesíteni! Törekedni kell a mozgás megszerettetésére, rendszeres és aktív végzése az óvodapedagógus feladata! Figyelembe kell venni az óvoda és a csoportszoba adottságait, a gyermekek életkorát és fejlettségét, célszerű az adott időszak testnevelési főanyagához illeszkedni.
Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.
Biztosítani kell a szabad kötetlen mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.
Az óvodapedagógustól elvárt, hogy aktívan példamutatóan vegyen részt a mozgásban, megfelelő sportruházatot viselve.
A tornateremben és tornaszobában 2 fő felnőtt jelenléte szükséges!

10.4. KIRÁNDULÁSOK, SÉTÁK, EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA ESETÉRE SZÓLÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az igazgató az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.
A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti projekttervben rögzítik. A tanév eleji beszoktatás, újra rendeződés első 2-3 hetében továbbá a nyári élet szakaszában óvodán belüli tevékenységek megvalósítása engedélyezett.
A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
– költségkímélő megoldást kell választani,
– a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógus, plusz egy fő kísérő pedagógiai munkát segítő alkalmazott.
Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával több kísérőt kell biztosítani.
- Óvodán kívüli programok alkalmával a jelenlevő és azon résztvevők névsorát az óvodapedagógus átadja az igazgatónak és jelzi a távolmaradás okát, helyét és idejét.
Rendkívüli esetben telefonon értesíti az igazgatót a problémáról.
Az óvodán kívül szervezett és megvalósított programok csak az igazgató engedélyével valósíthatók meg.

11. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály, járvány vagy egyéb természeti esemény
Bombariadó:

Tudomásul vétel után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó igazgató. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Bombariadó esetén elsősorban az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes tagintézmény igazgató intézkedhet. Rendkívüli esetben a fenntartótól is lehet támogatást, intézkedést kérni!
A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a gond megoldására (érdekeltek összehívása).
Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatása alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.
A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoroknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.
A gyermekeket a tervben megjelölt helyre kísérjük át.
A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.
Kulcsok: igazgató, helyettes, ügyeletes nyitós-zárós dolgozó.
Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!
Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!
A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató azonnal telefonon, ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény
Tűz esetén: az igazgató saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A székhelyre és a telephelyekre vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az igazató mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.
Belvíz esetén*:*
- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a földszinti helyiségek, kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető (karbantartó) intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:
- rendkívüli időjárás esetén a fenntartó utasításának megfelelően jár el az igazgató.
- az óvodai ellátást elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg.
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk a többi dolgozót szabadságoljuk

Járványügyi vészhelyzet esetén A mindenkori időszerű jogszabályok, elrendelések, védekezési terveknek megfelelően az igazgató elkészíti az intézmény védekezési tervét mely az óvodahasználók teljes körére kiterjednek.

Szorosan együttműködik a fenntartóval, szülőkkel, alkalmazotti közösséggel. A kapcsolattartásban nagyban szorítkozunk az informatikai eszközök használatára. A prevenciós tevékenységekkel törekszünk a megelőzésre. Mindenek felett álló értéknek az emberi élet biztonságának kell lennie.
-Rendkívüli szünetet az Oktatási Hivatal, az NNK, és a fenntartó rendelhet el.

Nyitva tartáson túl óvodában hagyott gyermek esetére:

Ha a gyermek a zárás után még az óvodában marad, úgy az zárós óvodapedagógus köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.
Teendők:
- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérjük a gyermeket
- igazgató értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele, azaz értesíteni kell a rendőrséget.

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermeken látható nyomai vannak)
Teendők:
- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket,
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése levélben, intézkedés kérése.

12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYATA

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az igazgató engedélyével
- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze

Magántevékenységeket ajánló, kereskedelmi vagy politikai tartalmú hirdetmény nem megengedett!

14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.)
3.§ (1) pontja szerint: „vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok

- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.”

Az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az igazgató helyettesre, tagintézmény igazgatókra.
A vagyonnyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.
A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendje:
A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett vezető kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon az igazgató bejegyezi a kitöltetlen vagyonnyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonnyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8. nap)
A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett vezető a *Nyilatkozat* elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevéről, valamint az igényelt vagyonnyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
Ezután a *vagyonnyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató* átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonnyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
A vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett vezetőknek kell feltüntetni a vagyonnyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.
Az átadott borítékokba a vagyonnyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:
1. boríték (vagyonnyilatkozat tételre kötelezett példánya)
Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a nyilatkozó vagyonnyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.
2. boríték (Márvány Óvoda példánya)
Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a nyilatkozat tevő vagyonnyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.
Átvételkor az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a nyilatkozattevő vagyonnyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételről igazolási lapot tölt ki az igazgató.
A vagyonnyilatkozat őrzése
A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt, szekrényben őrzi, két évig.

A vagyonnyilatkozatot, tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 14.§-ba meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonnyilatkozat megszűnése

A 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős igazgató a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős igazgató ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK ÁTVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY

A törvényi szabályozásnak megfelelően a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvétel:

Az óvoda, mint köznevelési intézmény a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó- gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába járás

2014. szeptember 01.-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény NKt. 8. §**(2**) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete

1. A köznevelési intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.
2. a beiratkozás idejét, helyét, módját rendszerét, szükséges okiratokat megjelöli
3. helyben szokásos módon, plakáton, újságban a városi honlapon közzéteszi az óvodai beíratást
4. a beíratás intézményünkben, a székhely óvodában történik
5. az igazgató az Óvodai felvételi előjegyzési naplóba bejegyzi telephelyenként a jelentkezők adatai,
6. Az óvodai felvételről az igazgató **döntést hoz** és értesíti az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt **elutasító határozatban** értesíti az igazgató a szülőt, illetve megjelöli a még szabad férőhellyel rendelkező, második (szükség esetén harmadik) helyen megjelölt óvodába a jelentkezést

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

A beiratkozáshoz szükséges:

- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, (személyi azonosítója) lakcímkártyája, TAJ kártyaszülő, telefonos elérhetősége
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról

Az óvodai fellebbezés menete

 Az óvoda igazgatója az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.

 Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül felül bírálati kérelemmel, Törvényességi kérelemmel fordulhatnak a jegyzőhöz.

 Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy **„az óvodai felvétel kiemelt feltételei”** közül egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével.

 A fellebbezés beadása után a jegyzői határozat szerint kell, hogy eljárjon a szülő, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét.

 A fellebbezéshez szükséges nyomtatvány az óvodákban elkérhető, illetve letölthető az önkormányzat honlapjáról. a kérelem tartalmazza a pontos címet, helyet, ahová a benyújtással élhet a szülő. A fellebbezési eljárás illetékmentes.

Nyilvántartás

 Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. (Óvodai felvételi előjegyzési napló, KIR OviKRÉTA)

 Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

 Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvoda igazgatóját is értesíteni kell.

2. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvoda Házirendjében került szabályozásra**.** Orvosi igazolások az OviKRÉTA felületére érkeznek.

3. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A GYERMEK TANKÖTELEZETTSÉGÉRŐL

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

4. TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

4.1. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az étkezéssel kapcsolatos minden ügyéntézést a GMK Győr élelmezési csoportja végzi.
A befizetés módjáról, idejéről, egyéb adatairól a szülők az óvoda honlapján és személyes informálás alapján tájékozódhatnak.
Az étkezés lemondása a GMK Győr által megadott elérhetőségeken és időben történhet, melyről a szülők tájékoztatást kapnak az óvoda honlapján és az épületek hirdetőin.
Az étkezés befizetése/megrendelése mindig a tárgy hónapot megelőző hónapban történik.
A megrendelési határidők be nem tartása, a befizetés elmulasztása a napközis ellátás megszűnését vonja maga után.
Az étkeztetés biztonsági szabályai: az étkezés keretében, a gyermekek egészségének védelme érdekében az óvodások csak a közétkeztetés keretében megrendelt ételt kaphatják. (HACCP).

4.2. ÉTKEZÉS

- A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata.
- Az ételt a- vállalkozási szerződés szerint beszállító konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből kezelés és ételminta a HACCP előírásainak megfelelő kezelésben történik.
- A heti étlapot az óvodai faliújságon a szülőknek elérhetővé tesszük.
- Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, jegyzőkönyvet készítünk szükség szerint
- Az igazgató az illetékes konyha vezetőjének, fenntartónak jelzi a panaszt szóban/ írásban. Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon.

5. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje
A gyermekvédelem az óvodapedagógus munkaköri feladata és kötelessége. Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelősök látják el a koordináló szervező tevékenységet.
Éves munkatervet készítenek, félévente írásos beszámolót készítenek. Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban, rögzítettek szerint. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről, valamint az óvoda szociális segítőjének nevéről és elérhetőségéről.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermek bántalmazás megelőzése. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Központtól. Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

- *Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében!*
- Az óvoda igazgatója felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

A pedagógiai programnak megfelelően és az éves Munkatervben kerülnek ütemezésre az egész óvodát érintő rendezvények. A csoport ünnepeket az óvodapedagógusok a csoportnapló Éves eseménytervében bővítheti tovább

1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét.
Az óvodai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházat minden résztvevőnek kötelező!
Nemzeti ünnepek: megemlékezés: Március 15. Nemzeti Összetartozás Napja június 4., október 23. alkalmából a csoportokban: A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászló és vagy virág az óvoda közelében levő emlékhelyeken
A gyermek csoportok külön ünnepei, nyílt napjai, hagyományőrző napjai az éves munkatervben tagintézményenként kerülnek megtervezésre
Ezekről, az eseményekről a szülők év elején és a programok előtt is kapnak tájékoztatást, helyben szokásos módon

2. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI

A hagyományápolás célja
Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- A városi címer és zászló használat
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.)

- Csoport megemlékezések: munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró, Nagyok búcsúzója)
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, néphagyományok ápolása.
- őszi, téli tavaszi kirándulások; múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás… látogatása. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Munkatársi értekezleten a szervezési kérdésekről, feladatelosztásról döntés születek

Egyetértést gyakorol a Szülői közösség vezetősége.

- az intézményünk évfordulójának méltó megünnepléséről
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartásáról
- **Népi hagyományok ápolása:** az éves munkaterv programjai alapján

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások / kirándulások, túrák

A kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása

- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése munkaterv szerint

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó pedagógiai feladatok

- Kulturális rendezvények
- Sportrendezvények- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára.
- *A nevelőtestület szervezett programjain, rendezvényein a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt*!

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- **Pártok az óvoda területén**

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

- **Pedagógusigazolvány**: Az igazolvány plasztik kártya formátumban kerül kiadásra a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyban dolgozó alkalmazottak részére. Az intézmény igazgatója rendeli meg részükre, az Oktatási Hivatal által, erre a célra működtetett elektronikus felületen. A kártyákat a KELLO gyártatja le és küldi ki az intézménybe, ahol a dolgozó átveszi, az átvételt aláírásával igazolja. A kártya aktiválását a dolgozónak kell elvégezni az erre megfelelő

elektronikus felületen. A kártyának nincs lejárati ideje, de a használatának jogosultsága automatikusan megszűnik, amint a dolgozó kikerül a köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartásából és három hónapon túl sem létesít újabb jogviszonyt. Nyugdíjazás esetén a kártya birtokosának a kártya érvényességét véglegesítetni kell az elektronikus felületen. A kártya nem átruházható!
- Érdekképviselet: Szakszervezet nem működik az intézményben. Az óvodapedagógusok tagjai a Pedagógus Kar-nak, mely részben érdekképviselet, de elvárja a pedagógus Etikai Kódexben foglaltak betartását.

IX. MELLÉKLETEK:

1. NYILATKOZAT NEVELŐTESTÜLET RÉSZÉRŐL

2. NYILATKOZAT SZÜLŐI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRŐL

3. NEVELŐTESTÜLETI/ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYV ÉS JELENLÉTI ÍV

1. melléklet

Márvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1. melléklet

Nyilatkozat nevelőtestület részéről

A Márvány Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben a jelenlévők 100%-os igenlő elfogadó határozata alapján 2025. június 12-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1./2025. határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Győr, 2025. 06. 12.

.....
Halasi Andrea
nevelőtestület képviselője

2. melléklet

Márvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

2. melléklet

Nyilatkozat Szülői közösség részéről

A Szülői Közösség a Márvány Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Győr, 2025. 06. 11.

.....
Fendt Kitti
szülői közösség elnöke

3. melléklet

Márvány Óvoda
9025 Győr Márványu.4 marvany@gyoriovodak.hu 96/317-977

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2025. június 12.
Hely: Márvány Óvoda (202644) 9025 Győr Márvány u.4
Téma: Alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet a Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi elfogadása
Jegyzőkönyvvezető: Halasi Andrea
Jegyzőkönyv hitelesítő: Szarka Renáta
Jelenlevők: lsd jelenléti ív

1. Az SZMSZ megújítását szükségessé tevő jogszabályi háttér
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 20.§ (5)-(9) bekezdései 2025. január 15-i hatálybalépéssel arról rendelkeznek, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat 2025. április 1-től elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára.
Alapító Okiratunk a *GYMJV közgyűlésének 7/A.-46/2025.(III.28.) Kgy. Határozata –val* megújításra került.

2. Szakácsné Horváth Gertrúd az óvoda igazgatójának ismertetője, a változtatásokkal egybeszerkesztett dokumentumról
A szervezeti és működési szabályzat olyan intézményi alapdokumentum, amely összefoglalja az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét. A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő – fejlesztő munka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet kialakítását, valamint a működési rend fenntartását a szervezeti és működési szabályzat szolgálja. Kötelező szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá szükségszerű meghatározni a köznevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyről jogszabály nem rendelkezik. Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz (Alapító Okirat, Pedagógiai Program, Házirend). Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb folyamata az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele. Ezzel az intézkedéssel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

3. Időbeli hatálya, érvényessége:
- A Márvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően 2025.09.01-től lép hatályba.
- A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Márvány Óvoda
9025 Győr Márványu.4 marvany@gyoriovodak.hu 96/317-977

4.A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

A szabályzat nyilvánosságának biztosítása:

- Megtekinthető az intézmény vezetői irodájában
- www. marvany.gyoriovodak.hu honlapon
- KIR oldalon

5. A márvány óvoda alkalmazotti köre: 25 fő

ebből jelen van: 22 fő

- 3 fő igazoltan távol van.

ebből **nevelőtestületi köre:** 14 fő

- ebből jelen van: 11 fő
- 3 fő igazoltan távol van.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte

Szülői választmány: Szakácsné Horváth Gertrúd óvodavezető ismerteti a Szülői szervezet véleményezését, mely a nevelőtestület számára elfogadásra ajánlja a dokumentumot.

8. Az SZMSZ elfogadása:

A felülvizsgálatot követő egybeszerkesztett és módosításokkal kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület az **1./2025. (2025.06.12.) számú határozattal** egyhangúlag elfogadta.

Győr, 2025.06.12.

Jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv hitelesítő

4. melléklet

MÁRVÁNY ÓVODA
9025.Győr, Márvány u.4. marvany@gyoriovodak.hu Tel.: 317-977

Alkalmazotti jelenléti ív

Tárgy: Alkalmazotti/nevelőtestületi értekezlet
Helyszín: Márvány Óvoda 9025 Győr, Márvány u. 4.
Ideje: 2025.06.12.

Márvány Óvoda

1. Szakácsné Horváth Gertrúd
2. Halasi Andrea
3. Major Lajosné
4. Csáktornyai Ákosné
5. Soós Veronika
6. Szarka Renáta
7. Ficsorné Gábriel Tímea
8. Kozma Zoltánné
9. Diemel Tamás

Gyepszél Tagóvoda

1. Császár Csilla
2. Élő-Rekenei Mónika
3. Nagy Alexandra
4. Nágel Zsófia
5. Kantóné Pap Gizella
6. Sokorai Orsolya Katalin
7. Szalai Márta
8. Kittlingerné Fülöp Natália
9. Molnár Bernadett
10. Keszthelyi Zoltánné

Szigeti Tagóvoda

1. Szuricsné Kovács Ildikó
2. Ráczné Deákfalvi Edit
3. Borbély Anikó
4. Horváthné Szabó Antónia
5. Nagy Viktória
6. Varga Józsefné

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM:201902

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJAI, HATÁLYA 4
2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK; NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 6
2.1. Alapító Okirat 7
2.2. Óvodai törzskönyv 8
2.3. Az Óvoda Pedagógiai Programja 8
2.4. Az óvoda éves munkaterve 8
2.5. Felvételi előjegyzési napló 9
2.6. Felvételi és mulasztási napló 9
2.7. Csoportnapló 9
2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 10
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE 10
1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók 11
1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége 11
1.3. Az óvodavezetés szerkezete 13
1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám 14
1.5. A szerv működési rendszere 14
2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA 15
2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend 15
2.2. Igazgatói tanács, szakmai tanács 18
2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések 19
2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről 20
2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet 22
3. A MŰKÖDÉS RENDJE 22
3.1. Általános szabályok 22
3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus alkalmazottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje 30
3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok 35
3.4. Speciális szabályok 36
3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok 36
4. TAGINTÉZMÉNYEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE 39

5. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE 39

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 41

7. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOG 42

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 43

8.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 43

8.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 48

8.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 48

8.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 48

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 48

10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK) 49

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 51

12. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 55

13. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 55

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 57

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE 58

15. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 58

15. 2 A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje 59

16. MELLÉKLETEK 62

16. 1 sz. melléklet- Adatkezelési szabályzat 62

16.2. sz. melléklet- A panaszkezelés szabályai 74

16.3 sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat 75

16. 4. sz. melléklet- Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez 76

16.5 sz. melléklet- Munkaköri leírás minták 77

17. LEGITIMÁCIÓ 116

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJAI, HATÁLYA

Az SZMSZ szabályozza:
Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, és amelyet jogszabály nem utal más szabályzatba.

Meghatározza:
Az intézmény szervezeti felépítését az intézmény működésére vonatkozó előírásokat, a belső rendet, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Segíti az intézmény helyi nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását.

Az SZMSZ jogi, törvényességi alapjai:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1997. évi CLIV. (XII. 23.) törvény az egészségügyről
- 1999. évi XLII. (IV. 23.) törvény a nemdohányzók védelméről
- 50/1999. (XI. 3.) Eüm rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről (a továbbiakban: EüM. rendelet)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Forrás: https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300125.tv# - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva!
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011. (XII. 31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A belügyminiszter 18/2025. (VI. 4.) BM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
  20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2021. (VIII. 31.) az emberi erőforrások minisztere EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzésteljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet.
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az SZMSZ hatályba lépése:

A Ménfőcsanaki Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szülői szervezet véleményezi és a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, mely határozatlan időre szól. Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi.
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás, illetve, ha a fenntartó, szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű. Betartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is be kell tartania az SZMSZ előírásait. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- alkalmazotti közösség, az igazgató.

2. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK; NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az intézmény köteles biztosítani az alapvető dokumentumainak megismerhetőségét és hozzáférhetőségét a szülők és más érdeklődők számára.

A dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az intézmény az alábbi módon biztosítja az alapdokumentumok hozzáférhetőségét:

- Elektronikus formában elérhetők az intézmény hivatalos honlapján;
- Papíralapon megtekinthetők az intézményvezetői irodában előre egyeztetett időpontban;
- Új beiratkozóknak tájékoztatás keretében ismertetjük a dokumentumok tartalmát;
- Az óvodai csoportokban a Házirend elérhető formában kerül kihelyezésre.

Az intézmény kötelező dokumentumai

Az óvoda törvényes működését a következő, hatályos jogszabályokkal összhangban készült dokumentumok szabályozzák:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Óvodai törzskönyv
- Éves pedagógiai munkaterv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Fejlődési napló
- Tankötelesség megállapításához szükséges szakértői vélemény

Felelősség és adatvédelem

A dokumentumok elérhetőségéért és naprakészen tartásáért az intézményvezető, illetve az általa kijelölt munkatárs a felelős. A dokumentumok nyilvánosságra hozatala során az adatvédelmi jogszabályokat (különösen a 2011. évi CXII. törvényt és a GDPR-t) figyelembe kell venni.

2.1. Alapító Okirat

Az alapító okiratot Győr Megyei jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 8/A. -46/2025. (III. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Alapító okirat	
Intézmény neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Rövidített változatban:	Ménfőcsanaki Óvoda
Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	Köznevelési intézmény
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
Működési köre:	Győr Város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	792394
Az alapító okirat száma:	8/A. -46/2025. (III. 28.)
OM azonosítója:	201902
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Tevékenységek jellege:	Óvodai nevelés
Közszolgáltató szerv fajtája:	Köznevelési intézmény, óvoda
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv 2013. július 01-től
Jogállása	Önálló jogi személy

Szakfeladat rend szerint	
Száma	**Neve**
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

2.2. Óvodai törzskönyv

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: épületről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumát.

2.3. Az Óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi pedagógiai programja a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletben kiadott **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, valamint annak módosításai alapján készült.
A program – a vonatkozó törvényi előírásoknak és az alapelveknek megfelelően – figyelembe veszi a helyi sajátosságokat, és az alábbiakat tartalmazza:

- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit és nevelési feladatait,
- a szervezet szakmai munkájának fejlesztési irányait,
- a nevelési módszerek és formák alapelveit,
- a gyermekközpontú nevelés szempontjait.

2.4. Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
Az éves pedagógiai munkatervet az Igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza

- A kiinduló helyzetképet,
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben,
- Stratégiai tervet,
- Szakmai programok rendjét – szakmai munkaközösségi terveket,
- Gyermekvédelemmel- esélyegyenlőségi feladattervet,
- Rendezvények- ünnepek rendjét,
- Kapcsolattartási formák, programok,
- Feladatelosztás a nevelőtestületben,
- Teljesítmény értékelés rendjét,
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Munkatervek, beszámolók készítése

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az Igazgató hagy jóvá.
A munkaközösség-vezetők éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az Igazgató hagy jóvá.

Éves nevelési tervek készítése, leadása, ellenőrzése

Valamennyi óvodapedagógus éves nevelési tervet készít a munkaközösség éves tervének megfelelően. Az éves tervek szakmai ellenőrzését a munkaközösségek vezetői, illetve az Igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgatók végzik. A munkaközösség vezetők éves munkaterv ellenőrzését az Igazgató végzi.

2.5. Felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetésének jogszabályi háttere: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a.
A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Célja a jelentkezések dokumentálása és az óvodai felvételi eljárás átláthatóságának biztosítása

2.6. Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetésének jogszabályi háttere a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a, amely meghatározza a napló kötelező tartalmi elemeit.
A nyilvántartás célja az óvodába felvett gyermekek adatainak, valamint a hiányzások és mulasztások pontos dokumentálása.
Az óvoda a felvételi és mulasztási adatokat az oviKRÉTA alkalmazásban rögzíti és vezeti, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2.7. Csoportnapló

A csoportnapló az óvodai nevelési év során a gyermekcsoportok életének, tevékenységeinek és a pedagógiai munka dokumentálására szolgál.
A csoportnapló vezetése az óvodapedagógusok kötelessége. A pedagógusok a heti, illetve kétheti nevelési ciklusoknak megfelelően rögzítik a tervezett tevékenységeket, biztosítva a naprakész adminisztrációt. A terveknek tükrözniük kell a nevelési célokat, feladatokat és a megvalósítás formáit.
A csoportnaplót az igazgató a nevelési év elején nyitja meg, és a nevelési év végén zárja le.
A dokumentáció vezetésének ellenőrzése negyedévente történik az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató által.

Az esetleges hiányosságokra az ellenőrzést végző személy figyelmezteti az érintett óvodapedagógust, és a pótlásról gondoskodik.
A csoportnapló vezetése az oviKRÉTa rendszerben történik, a hatályos jogszabályi és szakmai elvárások szerint.

2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Ménfőcsanaki Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje a tagintézmények vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők és megtalálhatók az óvoda honlapján.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az Igazgató, Igazgatóhelyettes és Tagintézmény-igazgató adhat.
- Aktuális jogszabályok nyilvánossá tétele kötelező.
- A jogszabályokat és értelmezését segítő könyvek nyitott polcon való elhelyezése az igazgatói irodában mindenki számára elérhetővé válik.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése az 58/2013. (III. 29.) Kgy. határozatával a Kertvárosi Általános Művelődési központ jogutódjaként új elnevezésű intézményt hozott létre, Ménfőcsanaki Óvoda néven.
Székhelye: 9012 Győr, Horgas utca 21.
Az Alapító Okiratot elfogadta és hatályba léptette 2013. július 1-jével.

Jelenleg az engedélyezett gyermeklétszám összesen:	436 fő
Pedagógusok álláshelye (teljes munkaidőben):	36 fő
Nevelő és oktatómunkát segítők álláshelye (teljes munkaidőben):	23 fő
További alkalmazottak álláshelye (teljes munkaidőben):	1 fő
Összes álláshely:	60 fő

AZ ÓVODA FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI, GAZDÁLKODÁSA, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE

Állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő és kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabályok.

1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

Alapfeladata/alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
Az óvoda költségvetését a Gazdasági Működtető Központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az Igazgató rendelkezik. Az intézmény költségvetését az Igazgatóval egyeztetve állapítja meg.
Az óvoda és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegállapodás alapján (Kgy. 5/2019. (II. 25.) számú jóváhagyási határozatában szereplő szabályzatokat a Ménfőcsanaki Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza. (értelemszerű eltérések figyelembevételével) A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.
A Púétv. 20. § (5)-(9) bekezdései 2025. január 15-ei hatályba lépésükkel arról rendelkeznek, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat 2025. április 1-jétől elektronikus dokumentumként kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára.
Elektronikus kiadmányozásra az intézményben az igazgató, akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató-helyettes jogosult.
A kiadmányokat eredeti aláírással ellátva, vagy másolati kiadmányként lehet továbbítani. A másolati kiadmányra rá kell vezetni az „eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget.
A kiadmányon a kiadmányozó nevét és beosztását, valamint a dátumot is fel kell tüntetni.

<u>Kiadmányozás szabályozása</u>
Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

- kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,

- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az előirányzat-módosításokat,
- rendszerese statisztikai jelentéseket,
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.
Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintézés helye, ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmányjobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

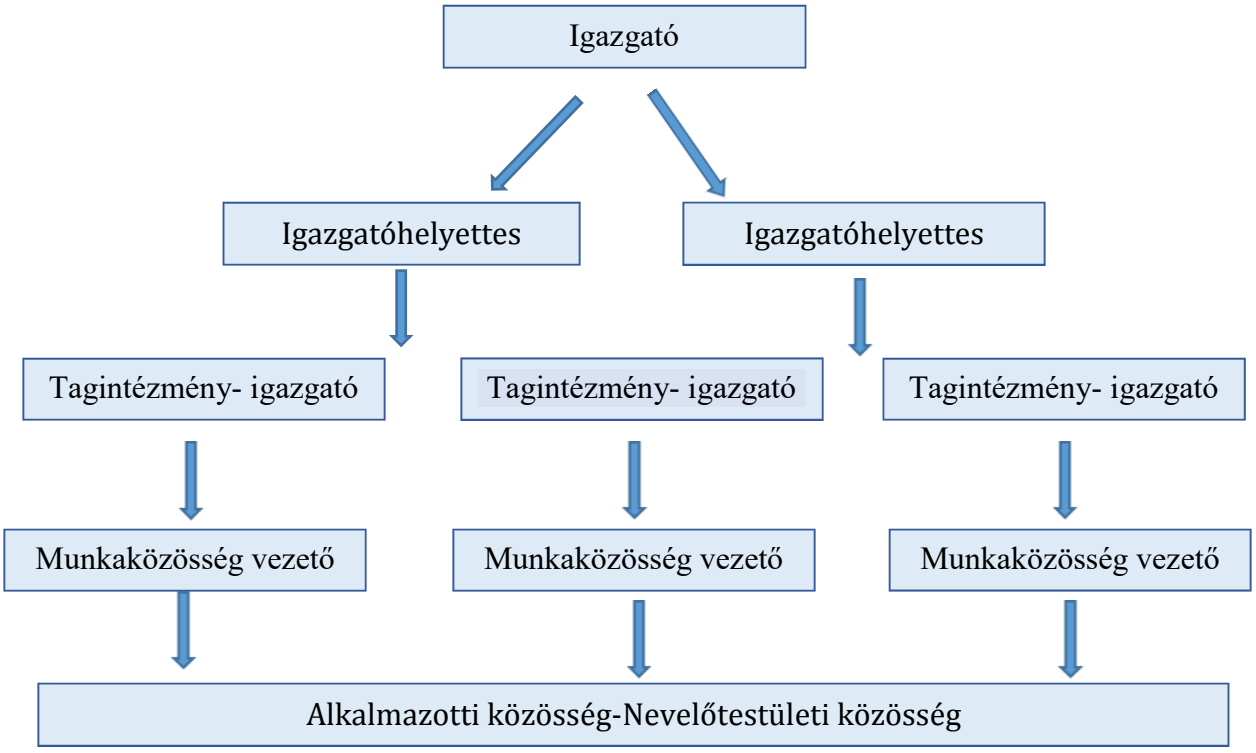
- az irat tárgya,
- esetleges hivatkozási szám.

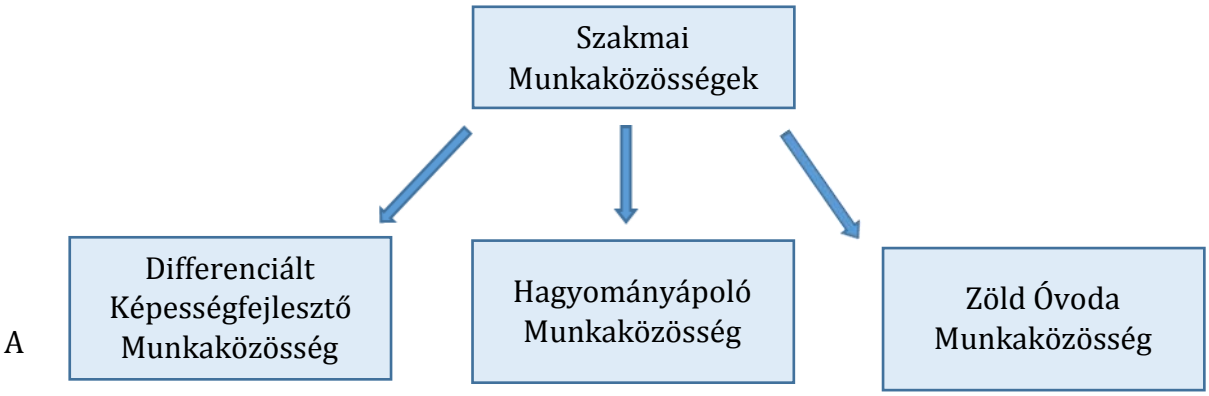
A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.
A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

1. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

2. a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.3. Az óvodavezetés szerkezete





A három munkaközösség a szakmai munka megvalósításának támogatója.

1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	**Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök**	**A munkakörökben foglalkoztatható létszám** (munkakörönként)	**Megjegyzés** (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Igazgató	Igazgatóhelyettes Tagintézmény- igazgató Óvodapedagógus Óvodatitkár Dajka Pedagógiai asszisztens	2 fő 3 fő 35 fő 1 fő 17 fő 5 fő	Teljes munkakör
Igazgatóhelyettes	Tagintézmény- igazgató Óvodapedagógus Óvodatitkár Dajka	3 fő 35 fő 1 fő 17 fő	Teljes munkakör
Tagóvoda-igazgató (Világosvár Tagóvoda)	Óvodapedagógus Dajka	16 fő 8 fő	Teljes munkakör
Tagóvoda-igazgató (Manóvár Tagóvoda)	Óvodapedagógus Dajka	6 fő 3 fő	Teljes munkakör
Tagóvoda-igazgató (Gyirmóti Tagóvoda)	Óvodapedagógus Dajka	4 fő 2 fő	Teljes munkakör

1.5. A szerv működési rendszere

- A szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
- A szerven belül megtalálható:
  - az alá- és fölérendeltség,
  - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.
- A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
  - vezetők,
  - illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.
- Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend

Igazgató - Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felel:

✓	Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
✓	A takarékos gazdálkodásért
✓	A pedagógiai munkáért
✓	A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
✓	A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
✓	A gyermekbalesetek megelőzéséért
✓	A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
✓	A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
✓	A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
✓	Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért
✓	A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
✓	A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról. A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Az igazgató feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó-udvarrendező munkájának közvetlen irányítása.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Igazgatási feladatok ellátása
- Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- A szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgatóhelyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében,
- évente közreműködik az pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében, nyilvántartást vezet az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről, amelyről tájékoztatja a továbbképzésben való részvételre kötelezett óvodapedagógusokat,
- részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében.

Felelős:

- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat elvégezzék.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatok ellátása az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

2.2. Igazgatói tanács, szakmai tanács

Az igazgatói tanács

Jellege és összetétele:

- Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntést hozó testületként is működhet.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelőtestület felé.
- Élén az igazgató áll. Tagjai: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók.

Feladatköre:

- Dönt saját programjáról.
- Javaslatot tesz az óvoda éves munkatervének összeállítására és segít elkészítésében.
- Állást foglal a továbbképzési, szabadságolási tervről.
- Állást foglal a pénzeszközök, költségkeret és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezető tanács és az igazgató állásfoglalást kér.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésében.
- Segíti a nyári felújítás, karbantartás megszervezését.

Összehívása:

Az igazgatói tanács a Munkaterv szerint kéthetente, illetve szükség esetén tartja üléseit.

Szakmai tanács

Jellege és összetétele:

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület. Élén az igazgató áll.

Tagjai:

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény-igazgatók
- Munkaközösség vezetők
- Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

Vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, a tagintézmények szakmai együttműködését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet.
Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak 2/3-os részvétele és a jelenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges.

2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések

- A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményezi. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat.
  Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ jóváhagyásához fenntartói hozzájárulás nem szükséges.
- Javaslattételi jogkörébe tartozik– a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről

A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéshez.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, melyet az igazgató bíz meg egy évre a munkaközösségek tagjainak javaslatára.

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, közreműködés az intézményi önértékelés folyamatában,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- vegyen részt az intézmény Munkatervének és Pedagógiai Programjának összeállításában.
- aktuális szakirodalom, új módszerek figyelemmel kísérése, kollégák tájékoztatása
- a tapasztalatcseréken való részvétel, értékelés.
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési és teljesítményértékelési eljárásában,
- szakmai segítségnyújtás a munkaközösségi tagok részére, jó gyakorlatok átadása,
- együttműködés az óvodán belül működő további munkaközösséggel,
- szoros együttműködés az óvoda vezetőivel a szakmai innovációk területén,
- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,

- javaslatok, vélemények, észrevételek megfogalmazása az óvoda szakmai munkájának fejlesztése érdekében,
- a munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése,
- beszámoló készítése az intézmény éves szakmai beszámolója részeként a munkaközösség adott nevelési évre vonatkozó tevékenységéről,

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai belső ellenőrzésben. A működés rendjét, az éves munkatervét a munkaközösség tagjai fogadják el.
A belső ellenőrzés az éves pedagógiai munkatervben található munkaközösségi éves terv szerint történik.

A három szakmai munkaközösség hatékony működése indokolt óvodánkban:

Munkaközösségeink	Feladata
1. Hagyományápoló Munkaközösség	• Szakmai délelőttök szervezése • Hagyományőrző ünnepek, jeles napok, világnapok megszervezése • Rajzpályázatok figyelése
2. Differenciált Képességfejlesztő Munkaközösség	• Belső tudásmegosztás, tapasztalatcsere megszervezése a hospitálási terv alapján • DIFER tesztek elvégzése a gyermekeknél • Pályázatok figyelemmel kísérése • A pedagógus minősítés tapasztalatainak megbeszélése
3. Zöld Óvoda Munkaközösség	• Gyirmóti Tagintézmény rendelkezik „Zöld Óvoda” címmel, ami a környezeti nevelés és az egészséges életmódra nevelés területére helyezi a hangsúlyt. • Egészségnap, Véradás, Madárgyűrűzés, Papírgyűjtés szervezése

A munkaközösség feladatai:

- Tapasztalatcserék szervezése, hospitálások koordinálása - tervező, elemző, értékelő tevékenységben való aktív részvétel, a munkaközösség témájában.
- Az óvodai nevelő, szakmai munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése.
- Az óvodás gyermekek egyéni képességeinek folyamatos értékelése.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján szeptembertől májusig havonta tartják szakmai programjukat a tervben szereplő meghatározott feladatok szerint.
A munkaközösségek száma feladatok növekedésével, ill. fenntartói döntés alapján változtatható.

2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:
Az alkalmazotti közösséget a Ménfőcsanaki Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott valamennyi dolgozó alkotja.
Véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
Alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Határozatképességhez a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.
- A szünetek időtartamát.
- A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon is gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig a nyári élet szakasza valósul meg. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át üzemel. A nyári takarítási szünet a fenntartó engedélyével, a karbantartás a GMK Győr irányításával évente ismételt időpont egyeztetéssel legfeljebb 4-4 hétig tart. A nyári zárás alatt a beosztás szerint valamelyik tagóvoda nyitva van.
Az iskolai őszi, téli, és tavaszi szünet idején, a gyermeklétszám alapján feladatunk az ügyeletes csoport megszervezése.
Az óvoda üzemeltetése a fenntartó, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás időszaka alatt, valamint a nevelés nélküli munkanapokon szünetel. A zárva tartás ideje alatt az arra igényt tartó gyermekek számára az ügyeleti ellátás megszervezéséről az intézmény gondoskodik.

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

Az érvényben levő szakmai elvek alapján a nevelőtestület döntést hoz:

- A nevelő munka lényeges tartalmi változásairól,
- A megemlékezések, rendezvények, nemzeti és óvodai ünnepélyek /egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot/ tartalmáról és időpontjáról,
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról, programjáról,
- A nevelőtestületi ülések témájáról és időpontjáról,
- A nevelést segítő délutáni foglalkozások formáiról, - az éves munkaterv elfogadásáról, - szakmai továbbképzésekről.

A mindennapos testedzés az óvodában a helyi nevelési program, illetve a csoport napirendjében előírtak szerint történik.
A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportot vezető óvónők ismertetik az első szülői értekezleten. Az óvodai élet rendjét a házirend közvetíti az épületben tartózkodók felé. A házirend mindenki számára hozzáférhető helyen, az előtérben kifüggesztve található.

Az óvodák nyitva tartási rendje:

- Az óvodát reggel a munkarend szerint dolgozó személy (óvodapedagógus, illetve dajka) nyitja, zárja.
- 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 alkalmazott személy is elláthatja.
- A hivatalos ügyek intézése az Igazgató, óvodatitkár irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az Igazgató egyetértésével, az Igazgató engedélyezi.

A gyermekek kísérése:

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden öt gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát vagy pedagógiai asszisztenst kell biztosítani.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés (tanügyigazgatási teendők):

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

- Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időszakban az EMMI rendelet 20. § (1) alapján.
- A fenntartó utasítására az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (2).
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása – a maximális létszám eléréséig – az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás minden évben a székhely intézményben történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az Igazgató dönt.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik (Nkt. 49. § (2)/ - további pontosítás helyi rendeletben: 9/2013. (II. 22.) GYMJVÖ. rendelet az óvodák felvételi és átvételi szabályairól.

Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitel szerűen lakik, úgy az Igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az Igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
Ha az Igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az Igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitel szerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az Igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitel szerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

- A felvételkor az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A Járási Kormányhivatal a szülő kérelmére és az Igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat, a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja /Nkt. 8. § (2)/.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását a szülőnek igazolnia kell.

A mulasztás igazolt:

- Ha a szülő bejelenti az óvónőnek, hogy nem viszi óvodába gyermekét. Ha elutazik a család, vagy hosszabb időre hiányzik a gyermek, a szülő írásban jelentse be gyermeke távolmaradását, melyet az óvónőnek adjon át.
- A gyermek betegsége esetén a szülő orvosi igazolással igazolja a távolmaradás napjait. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolja a szülő a fenti módon, a mulasztás igazolatlan.
- Ha igazolatlanul 10 napnál többet hiányzik a gyermek és felszólításra sem jelenik meg, eljárást kell indítani a jegyző felé.
- A június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, illetve az iskolai őszi-, téli, valamint a tavaszi szünet lehetőségével élhet a szülő.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, karbantartás, mosogatás/.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógus addig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. Fokozott, rendkívüli fertőtlenítést kell végezni az óvoda helyiségeiben.

Speciális ellátást igénylő gyermekekre vonatkozó szabályok:

- **<u>Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében</u>** az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében jár el. Az ellátás jogszabályi háttere:

- Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- Az Nkt. 25. § (5b) bekezdése alapján a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor tájékoztatja.
- Az Nkt. 25. § (5c) bekezdése szerint, ha a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, vagy más törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja. Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában:

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
Az Nkt. 62. § (1b) bekezdése alapján az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja:
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
Az Nkt. 62. § (1d) bekezdése értelmében a szülő, vagy más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése szerint az intézmény igazgatója a 62. § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A gyermekkori cukorbetegséget érintően az óvoda az alábbi területeken kapcsolódik be a cukorbetegség kezelésének eljárásrendjébe:
az egészséges életmódra nevelés feladatainak maradéktalan megvalósítása, az egészséges életvitel szokásrendszerének kialakítása és megszilárdítása (helyes életmód),

- diétás étkezés biztosítása (étrendi kezelés),
- fenti jogszabályi hivatkozások betartásával a gyógyszeres terápiában való közreműködés.

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.
A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
Az ételintoleranciával rendelkező gyermekek esetében szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést köteles az intézmény biztosítani.
A diabétesszel élő és az anafilaxiás sokk esetére az intézményben külön eljárásrend kerül meghatározásra.

A térítési díj befizetése, visszafizetése:

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a GMK Győr munkatársai látják el. Az étkezési térítési díjakat havonta előre kell fizetni.
Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban jóváírják.
Hiányzás esetén az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző nap 8.30 óráig telefonon vagy e-mail-en. Aznapra lemondást nem tudunk elfogadni! A lemondás az ingyenesen étkezőkre is vonatkozik!

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos szabályozása:

Az intézményi étkeztetést a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézményekben alkalmazandó térítési díjak, valamint egyéb köznevelési feladatok ellátásával kapcsolatos térítési díjak megállapításának szabályairól szóló 18/2013. (IV. 18.) Önk. rendelet szabályozza.
Élelmiszerbiztonsági szempontból a saját élelmiszer bevitelével kapcsolatban a következő szabályozást kell betartani az intézményben dolgozóknak:

- A bevitt hideg és meleg élelmiszert elkülönítetten kell külön hűtőben tárolni.
- Elkülönítetten kell szükség esetén a melegítést végezni, (pl. Külön mikrohullámú sütőben, illetve külön edényben).
- Az étel fogyasztása csak külön helységben engedélyezett (tálalókonyhában nem): a délelőtti és délutáni étkezést a csoport felügyeletét ellátó kolléganő részvételével, a gyermekek csendes pihenőjének időszakában.

- A használt evőeszközök mosogatása, tisztítása, tárolása szintén elkülönítetten történik.
- A keletkezett hulladék a hulladéktárolóba üríthető.
- Az ebédidőt - fél óra - le kell dolgozni.

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságát befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A glutén érzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a glutén érzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főtételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.
Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.
Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben-használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.
A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.
Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.
A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus alkalmazottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a Púétv. 2023. évi LII. törvény határozza meg.
A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (eddig kötelező óra elnevezés volt): 32 óra. A fennmaradó kötött és szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el.
A Púétv. 130. § (1) bekezdése szerint 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 (ünnepségek, rendezvények, fogadó órák, gyermekek értékelése, családokkal közös programok szervezése, stb.), a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai műhelymunkákon való részvétel, stb.), gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A (2) bekezdés alapján, ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének

megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.
A Púétv. 81. §-a rendelkezik a munkahelyen töltendő időről. E szerint a szabad felhasználású munkaidőben (kötött munkaidőn felüli munkaidő rész) a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
A (2) bekezdés szerint a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben, a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
A (3) bekezdés alapján az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A Púétv. 82. §-a rendelkezik a többlettanításról.
Az (1) bekezdés szerint a pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A (2) bekezdés alapján a többlettanítás oka lehet:
a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
A (3) bekezdés értelmében eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

A (4) bekezdés szerint, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az (5) bekezdés alapján az eseti helyettesítés óraszáma az egyes hetek között havi szinten átcsoportosítható.

A (6) bekezdés értelmében, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozás megtartására csak az

érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A (7) bekezdés szerint, ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

Nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő pedagógiai feladatok:

- Felkészülés az óvodai foglalkozásokra.
- A gyermek teljesítmények értékelése (DIFER teszt).
- Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Családlátogatásokon való részvétel.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai műhelymunkában.
- Részvétel a munkaközösségi munkájában, megbeszélésen.
- Munkaközösség-vezetés.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Intézményi-, csoportdokumentumok készítése, vezetése, tervezése: csoportnapló, fejlődési napló, tanügyigazgatási feladatok.
- Egyéb információs dokumentumok készítése (újság, szakmai anyagok, cikkek írása).
- Pályázatok készítése.
- Óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Játszóházak egyéb nevezetes események tervezése, szervezése, részvétel a programokon.
- Gyermekek kísérete különböző programokra: kirándulások, bábszínház, hangverseny, sporttevékenységek, ovi-olimpia, úszás, stb...
- Szakmai előadásokon - fórumokon önkéntes részvétel.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti- tartós helyettesítés.
- Pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás.
- Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

A nevelési-oktatási munkával összefüggő mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások:

- **Fogadóórák**

Valamennyi óvodapedagógus fogadóórát tart minden gyermek szülei számára félévente 1 alkalommal, ill. a szülő egyéni kérése alapján bármikor.

- **Szülői értekezletek**

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják félévente 1 alkalommal.
A szeptemberi szülői értekezleten a szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól kapnak tájékoztatást.
A tavaszi szülői értekezleten a szülők a nevelési évről és a hátralévő programokról kapnak tájékoztatást.
Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- **Nevelőtestületi értekezletek**

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság, ill. táppénz lehet.
A tanév rendje által kiírt értekezletek napjára (évnyitó-, évzáró-, szülő-, nevelési-értekezlet) szabadság csak rendkívüli esetben kérhető, az Igazgató engedélyezheti.

- **Óvodai rendezvények**

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, évzáró, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az Igazgató engedélyezhet.
A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek a nevelési év rendjében.
A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

- **Eseti helyettesítés**

A pedagógusok munkarendjét és az eseti, ill. tartós helyettesítési rendet az igazgató helyettes és a tagintézmény-igazgatók állapítják meg az Igazgató jóváhagyásával a Púétv. 2023. évi LII. törvény alapján.
Eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus kötött munka idejében: betegség esetén, ill. ha a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére, ezen kívül szabadság és továbbképzés esetén.
Fontos szabály, amire a vezetőnek figyelni kell: a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

- **Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai**

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek munkaidőjükről.

A nyilvántartás tartalmazza: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat. Ezen kívül tartalmazza a távolmaradást (szabadság, betegszabadság, táppénzes napok számát, továbbképzések számát, fizetés nélküli napok és munkaszüneti napok számát). A havi munkaidő nyilvántartó kimutatást naprakész állapotban kötelező vezetni. A munkaidő nyilvántartás megfelel a jelenléti ívnek. A havi munkaidő nyilvántartás sajátosan kidolgozott formanyomtatvány.

- **Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje**

A Púétv. 83. §-a szabályozza a rendkívüli munkavégzést.
Az (1) bekezdés szerint a kötött munkaidőben foglalkoztatottak (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók) számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.
Rendkívüli munkaidőnek minősül többek között a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő.

A (2) bekezdés értelmében naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
a) év közben kezdődött,
b) határozott időre jött létre,
c) a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

A (3) bekezdés szerint vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő többek között az alábbi esetekben rendelhető el:
a) a gyermek sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében,
b) a (4) bekezdésben meghatározott esetben.

A (4) bekezdés alapján nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Az (5) bekezdésben foglaltak szerint a rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az Igazgató állapítja meg a tagintézmény-igazgatókkal egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el a tagintézmény-igazgatókkal való előzetes egyeztetés alapján. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására a tagintézmény-igazgatók javaslatot tehetnek.
Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni.
Az óvodában végzett egyéb munkaköri feladathoz: nevelőmunkát segítő, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, jelenléti ív vezetésére köteles. A jelenléti ív vezetését naprakész

állapotban kötelező vezetni. Az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Az óvoda minden dolgozója munkakezdés előtt 15 perccel köteles már az óvodában tartózkodni.
Az intézményben dolgozó részmunkaidős karbantartó és takarító a Mt. hatálya alá tartozik.

3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok

- Rendkívüli távolmaradás (betegség, táppénz)

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni a tagintézmény-igazgatónak, igazgató helyetteseknek, vagy akadályoztatásuk esetén, az óvoda titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott csoportban milyen feladatokat kell ellátnia.
Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az tagintézmény-igazgatónak, igazgató helyettesnek jelezni.
A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az óvoda titkárnak.

- **Előrelátható távolmaradás**

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását az tagintézmény-igazgatók, vezető helyettes véleményezik. A távolmaradási kérelmet a dolgozó szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az óvoda vezetőnél. A távolmaradó dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni a tagintézmény-igazgatónak, igazgató helyettesnek.
A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt az őt helyettesítő kollégának a tevékenységek tervezetét átadni.
Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját a tagintézmény-igazgatónak, igazgatóhelyettesnek jelezni.

- **Hivatalos távollét**

A gyerekeket versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

- **Késések bejelentése**

Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint a tagintézmény-igazgatókat, igazgatóhelyettest telefonon értesíti.

- **Szabadság, pótszabadság, rendkívüli szabadság**

A szabadságok kiadása igazgatói, tagintézmény-igazgatói feladat, a Púétv. 2023. évi LII. törvényben meghatározottak alapján történik. A szabadság kiadásának engedélyezését az igazgatóval előzetesen egyeztetni szükséges.
A tagintézmény-igazgatók saját hatáskörben engedélyezik, nyilvántartják az intézményegység dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével.
A tagintézmény-igazgató engedélyét követően a kiadott szabadságot a szabadságos tömbbe a munkavégzés helyén kell rögzíteni.
A tagintézmény-igazgató szabadságát az igazgató engedélyezi.
A szabadságok megállapítását, a dolgozók bérszámfejtését végző szervezetbe történő lejelentését az óvodatitkár végzi a tagintézmény-igazgatók jelentése alapján.
Az igazgató szabadságát a fenntartó engedélyezi.

3.4. Speciális szabályok

- Bejelentési kötelezettség
  - ✓ Munkarend csere szándékot és annak okát az érintett óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az illetékes tagintézmény-igazgatónak legkésőbb a csere előtt 2 nappal.
  - ✓ Csoportrendezvényre az igazgató, tagintézmény-igazgató adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógus terjeszti elő.
  - ✓ Óvodán kívüli programokat a szervező pedagógus az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt.
  - ✓ A programra a gyermekek létszámától függően a két óvodapedagógusnak kísérőről – dajkáról, pedagógiai asszisztensről, esetleg szülőről - kell gondoskodnia.
  - ✓ A sajátos nevelési igényű gyermek nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégeztetése az óvodapedagógus feladata.
  - ✓ A gyermek számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani.

3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok

- **Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén**

Az óvodában történt rongálás esetén az óvodapedagógus az észlelés után haladék nélkül jelenti a tagintézmény-igazgatónak.

- **Terembérlés**

A külön program után a szervező terembérleti díjat köteles fizetni.
Az intézmény helyiségeit külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem zavarja meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége, kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

- **Karbantartás**

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok feljegyzése szintén az irodákban fellelhető füzetekben történjen. A bejegyzések naponkénti ellenőrzése a tagintézmény vezetőinek és az igazgató helyettesnek koordinálásával történik. A javítások karbantartó, vagy a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet általi elvégeztetése a GMK Győr kötelessége. Az erre kijelölt személlyel és a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően az igazgató helyettes, illetve a tagintézmény-igazgatók közvetlenül is intézkedhetnek a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet felé.

- **Mobiltelefon használat**

A pedagógusok a gyermekek között, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tűzeset, stb. A telefont kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják.

- **A dohányzás szabályozása**

A nemdohányzók védelméről szóló törvénymódosítás teljes dohányzási tilalmat ír elő az óvodákban. Az intézmények egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen /udvar/ és a bejárattól 5 m-es körzetben sem lehet dohányozni, nem jelölünk ki dohányzó helyet. „Nem dohányzó intézmény” tábla kifüggesztéséről gondoskodunk, szülő figyelmét is felhívjuk. A már alkalmazásban levő alkalmazottnak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket.
A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén bírság megfizetésére a felelős személy kötelezhető.

- **Fénymásolás**

A fénymásolás a takarékosság jegyében csak a szakmai anyagok esetében engedélyezett. A másolt mennyiséget a helyben használatos módon regisztrálni kell.

- **Informatikai eszközök**

Informatikai eszközökkel kapcsolatos karbantartási, javítási, beállítási igényeket a titkárságon található füzetbe kell bejegyezni. A rendszergazda köteles a beírt igényeket időrendi, illetve fontossági sorrendben teljesíteni. Esetleges anyagi igényeket köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

- **Védőszemüveg**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben. Az érintett munkakör: Igazgató, függetlenített tagintézmény-igazgató, óvodatitkár. Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az 1. számú melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.
A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
A juttatás tehát munkavállalónként és kétévente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000 Ft.
A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján e természetbeni juttatás adómentes.
Az előzőktől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

- **Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata.**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerint soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. Csak érvényes Egészségügyi könyvvel

és „Alkalmasság Igazolással” lehet dolgozni, melynek nyomon követese, a határidő betartása az igazgató/tagintézmény-igazgató és a dolgozó felelőssége.

4. TAGINTÉZMÉNYEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE

- A tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezető tanács értekezlete.
- A tagóvodák szakmai munkájának együttműködési színterei a munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös megszervezése, irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. (telefon, e-mail)
- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a tagintézmények és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az igazgató az alkalmazottak közvetlen felettese útján ad utasítást, ha ettől kivételesen eltér, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
- Az igazgatót a tagintézmények értekezleteire, rendezvényeire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

5. A PEDAGÓGIAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 19. „A helyi minősítési szabályzat” elkészítését rendelte el. A Ménfőcsanaki Óvoda Helyi minősítési szabályzata 2024. január 1-ján lép hatályba.
Az intézményben a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok, a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelése nevelési évenként az óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatában (TÉR Szabályzat) foglaltak szerint történik.

<u>Az ellenőrzés célja:</u>

- Tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása.

- Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, tényleges állapot összehasonlítása pedagógiai céllal.
- A nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés, visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról, a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösségek vezetői

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- A tevékenységek, ill. kezdeményezések pontos megtartása,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja ,
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik
- A nevelői munka színvonala a tevékenységek közben:
  - A tevékenységekre előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek,
  - A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
  - A tevékenység eredményessége, a helyi program irányelveinek teljesítése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés,
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- A problémák feltárása, megoldása érdekében
- A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók és a hozzá közvetlenül beosztott pedagógusok szakmai munkáját. A tagóvodákban folyó szakmai munkát az igazgató, tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A belső ellenőrzés rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

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

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

  A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

  A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

  Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- A kapu zárva tartásáért a dajkák és az óvoda dolgozói egyaránt felelősek.
- Csengetésre ajtót nyitó dajka, ill. pedagógiai asszisztens a belépőket az igazgatóhoz, vagy az óvoda titkárhoz kíséri.
- Az óvoda titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az Igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az Igazgató engedélyezi.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.
- Konyhában tartózkodás szabályozása:

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

7. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOG

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.
Az együttműködés és kapcsolattartás során:

Igazgató feladata:

- A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információk megadása.
  (Az információk megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.)
- Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek)
- Óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása

Szülői szervezet feladata:

- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával
- Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét és a csoportok képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Ha a szülői szervezet az óvoda 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 igazgató gondoskodik.
Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoportot képviselő szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.
Az SZM szervezeti felépítése:

- Csoportonként 2 fő, összesen: 34 fő, akik a vezetőséget alkotják.
- Maguk közül elnököt választanak.
- Éves munkatervet készítenek.
- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZM-nek bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet kiemelt feladata:

- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különösen: az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési joggal rendelkezik:	• Az SZM munkaterve elkészítéséről, • Működési rendjéről, • Tisztségviselőinek megválasztásáról, • A kijelölt feladatok végrehajtásáról, • A társadalmi munka szervezéséről, • A képviseletében eljáró személy kiválasztásáról, • Az anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapításáról.
Véleményezési joggal rendelkezik:	• Az igazgató és az SZM közötti kapcsolattartás módját illetően. • Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben • A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben, • A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, • Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, • Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában, • SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program vonatkozásában.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

8.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- Az intézmény nevének megállapítására,
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére,
- Gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- Szakmai munka eredményessége tekintetében,
- Az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás,
- Írásbeli beszámoló,
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele és végrehajtása,
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gazdasági Működtető Központ Győr (GMK Győr)

A GMK Győr, valamint a Ménfőcsanaki Óvoda közötti feladatmegosztást és együttműködés szabályait a felek között létrejött, a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
A GMK Győr és az óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK Győr pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésben, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az óvoda igazgatója saját hatáskörben gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az óvoda igazgatója rendelkezései, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK Győr feladata.

A GMK Győr és az óvoda igazgatója közösen felelnek:

- a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés készítése,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása,
- pénzkezelés, pénzellátás,
- finanszírozási terv,
- az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje,
- az OrganP integrált pénzügyi, gazdasági rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatellátás,
- vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok.

Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás célja:

- a szülők ügyintézésének segítése a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradással), vagy a tankötelezettség korábbi megkezdésével kapcsolatos engedélyezési eljárásban,
- a kötelező és választható pedagógusminősítési, valamint az intézményi tanfelügyeleti eljárás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos együttműködés,
- az óvodakötelezettségének teljesítését külföldön folytató, vagy a külföldön óvodakötelezettséget teljesítő, Magyarországra hazaköltöző gyermekkel kapcsolatos, jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség (Oktatási Hivatal és az intézmény részére) teljesítésével kapcsolatos ügyintézés segítése,
- jogszabályok által előírt statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése,
- oktatási-képzési lehetőségek, digitális tartalmak igénybevétele.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- óvodatitkár.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli adatszolgáltatás,
- digitális tartalmakon keresztül (pl.: online tájékoztatók, előadások).

A kapcsolattartás gyakorisága:
- jogszabályi előírások szerint,
- szükség szerint.

Általános iskola

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az óvoda és a tagóvoda környezetében működő általános iskolák igazgatóival, illetve a beiskolázásért felelős pedagógus kollégákkal.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:
- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az iskolába készülő gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás célja:
- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása,
- az óvodából az iskolába való átmenet zökkenőmentessé tétele,
- a szülők iskolaválasztó döntésének segítése.

A kapcsolattartás formája:
- kölcsönös látogatások,
- tájékoztató előadások,
- szakmai fórumok,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:
- évente előre tervezetten az iskolaválasztás előtti időszakban,
- rendezvények alkalmával.

<u>Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</u>

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:
- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményről, anyagi helyzetéről,
- Támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- Az intézmény beszámol a kapott támogatásról és annak felhasználásáról,
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés a gyermekek speciális vizsgálatát, egyéni fejlesztését, a beiskolázás segítését, valamint a nevelési kérdésekben történő segítségnyújtást foglalja magában.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése (SNI, BTMN státusz, iskolaérettségi, stb.)
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően,
- fejlesztő szakemberek (pl.: Utazó Gyógypedagógusi Hálózat szakemberei) vagy az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Szociális segítő

A szociális segítő a szociális ellátó rendszer szakembere. Munkáltatója a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény igazgatója, de szociális segítő feladatát az intézményben végzi. Az óvodai szociális segítő munka a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény által nyújtott szolgáltatás, amely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatai:

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

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- a szociális segítő munkaterve szerint rendszeresen,

- szükség szerint.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadó órájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

8.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- Esetmegbeszélés,
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, melyet szerződésben határoznak meg.
A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- Fogászat: évente 1 alkalommal
- Körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente szükség szerint
- Szociális segítővel való együttműködés

8.4 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző, melynek jelentős összetartó szerepe van.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében és a nevelési év rendjében határozza meg.

A Pedagógiai Program és a Munkaterv részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

Lobogózás szabályai

A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.(132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet. A zászló állandó minőségének megtartásáért a szükséges cseréről az igazgató helyettes és a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az óvodai gyermekcsoportok ünnepei, hagyományai:

- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Megemlékezés okt. 23.
- Márton- napi délután szülőkkel
- Mikulás
- Karácsonyváró délután szülőkkel
- Gyermekfarsang
- Megemlékezés márc. 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Batyus évzáró
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó jeles napok Pedagógiai Program alapján

10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK)

10.1. Intézményi óvó-védő előírások

Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és óvodapedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Ha a balesetet az óvodához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg

kell adni a szükséges segítséget és értesíteni kell az igazgatóját, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, ill. balesetkor:

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban: Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai élet szerves részeként meg kell ismertetni a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat. Az ismeretek tényét és tartalmát az óvodapedagógusok nevelési terveibe építik.
- Az óvodapedagógusok beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a nevelési év megkezdésekor, ill. egész év folyamán:

A gyermekekkel ismertetni kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezéskor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat/, a menekülés rendjét,
- A gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban kirándulások, túrák előtt.

A fokozottan balesetveszélyes óvodai tevékenységek (testnevelés, barkácsolás, stb…) és az óvodapedagógusok baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi szabályzata) tartalmazza.

10.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, ill. a szülőnek írásban.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlevő többi dolgozónak is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
Az igazgatónak a munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzítenie.
A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell, és annak megállapításait nyilvántartásba kell venni. (A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.)

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a törvényi előírás alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni és nyilván tartani,
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú esetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről a tagintézmény-igazgatót az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- Tűz,
- Robbantással való fenyegetés,
- Járványhelyzet kialakulása esetén az SZMSZ egyes szabályait felülírja az aktuális hatályba lépő jogszabály és az intézmény arra kidolgozott intézkedési terve, protokollja.

Az intézményvezető (igazgató) járványügyi intézkedéseivel kapcsolatos szabályokat jogszabályok, valamint az ágazati irányítást végző miniszter, illetve egyéb állami szervek vezetőinek utasításai, intézkedési tervei, előírásai, útmutatásai tartalmazzák.

Mindezek figyelembevételével az igazgató az aktuális járványhelyzetre vonatkozóan intézkedési tervet dolgoz ki, amelyben szabályozásra kerülnek az alábbi területekre vonatkozó feladatok:

- dolgozók munkarendje,
- az intézményi takarítás és fertőtlenítés rendje,
- az óvoda látogatási rendje,
- óvodai programok, események szervezési rendje,
- étkeztetésre vonatkozó szabályok,
- az óvoda egészségügyi ellátás szabályai,
- a gyermekek és dolgozók hiányzásának kezelése,
- teendők beteg személy esetén,
- kommunikációs és információáramlás megszervezése.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

A mulasztások igazolásával kapcsolatos szabályok:

- az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk,
- a megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni,
- a szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban járványos fertőzés gyanú vagy igazolt fertőzés van,

- az EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében a vezetőnek alapos indok esetén a gyermek távolmaradását igazoltnak kell tekintenie. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos indok is,
- igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

A mindennapi neveléssel-oktatással kapcsolatos szabályok:

- a mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt,
- a foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez, vagy központi szabályozáshoz kötött,
- az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (pl.: mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési, tüsszentési etikett, stb.).
- folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel gondoskodni kell a friss levegő biztosításáról (időjárás, légszennyezettség, környező forgalom függvényében),
- a csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezhetősége érdekében a neveléshez-oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, eszközök, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül tárolni.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

<u>Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:</u>

Igazgató, Igazgatóhelyettes, Tagintézmény- igazgató

<u>A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell</u>:

- A fenntartót,
- 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 Igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az Igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, pedagógiai asszisztensnek és dajkáknak gondolnia kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyermekekre is! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia, hogy a létszám a magával vitt naplóban szereplő gyermekekkel egyezzen.

Az Igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Igazgatónak 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 vezeték, stb.) helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, valamint a gyermekek kötelesek betartani.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

Bombariadó esetén az intézmény bombariadó terve szerint kell eljárni.
A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munkavédelmi felelős és igazgató a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a felelősek.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet kifüggesztve jól látható helyen az intézményegységek helyiségeiben kell elhelyezni.
Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

12. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési célt szolgál.
- A gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- Sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra és művelődés közvetítésére szolgál (pl. közművelődési intézmények, színházak műsor füzetéinek, állatkert programjainak terjesztése).
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez az önkormányzat engedélye szükséges.
- Az intézmény székhelyén és tagintézményeiben a reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

13. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

13.1. Kötelezettség érintett köre:

- az intézmény igazgatója és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója,
- az igazgatóhelyettes és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója,
- a tagintézmény igazgatója és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója.

Az intézmény igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.
A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

Az igazgató helyettesének és tagintézmény vezetőknek 5 évente és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia. A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozati nyomtatványok, megtalálható „A vagyonnyilatkozat nyomtatvány" c. dokumentációban a törvény mellékleteként:

- Vagyonnyilatkozati nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1, 2. számú melléklet),
- A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. számú melléklet),
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. számú melléklet).

13.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonnyilatkozat–tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

13.3. A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs (Ptk. 685/A §). valamint,
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő ,
- Gyermek (kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek (kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

13.4. A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

- Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

(A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható „A vagyonnyilatkozati nyomtatványok" c. dokumentációban)

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda működését szabályozó alapdokumentumok a következők:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát az EMMI rendelet szabályozza.
Az EMMI rendelet 82. § (1) bekezdése szerint az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
A (2) bekezdés értelmében az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatás adni a pedagógiai programról.
A (3) bekezdés alapján az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Dokumentum neve	Nyomtatott formában hozzáférhető	Elektronikus formában hozzáférhető
Alapító okirat	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
Pedagógiai Program	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda, csoportszobák	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján,
SZMSZ	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén

Házirend	igazgatói, tagintézmény- igazgatói iroda	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
Munkaterv	igazgatói, tagintézmény- igazgatói iroda	az intézmény honlapján

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK RENDJE

Az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásrend szerint történik.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és ott keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a hitelesítésre jogosult vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

15. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- oktatási azonosító igazolás.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) férhetnek hozzá.
Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az oviKRÉTA online tanulmányi rendszere.
Az oviKRÉTA felületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok kiküldése, 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 intézmény igazgatója felelős:
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

15. 2 A jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje

Az intézményben a jognyilatkozatok közlésének, valamint az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásának rendje a Púétv. 20. §-ban meghatározottak alapján került kialakításra az alábbiak szerint:

A hivatkozott jogszabályi hely
- (1) bekezdése szerint az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében (a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja, a munkaidő-beosztás, a készenlét, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet), ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.
A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik

hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

- (2) bekezdése értelmében papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többletszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot
a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,
b) ha a küldemény „nem kereste" kézbesíthetetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

- (3) bekezdése alapján az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.

- (4) bekezdése szerint vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

- (5) bekezdése értelmében
a kinevezési okmányt és annak módosítását,
a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és
a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A Ménfőcsanaki Óvoda az elektronikus aláírás célú tanúsítvánnyal kapcsolatos nem-minősített bizalmi szolgáltatás, valamint a minősített időbélyegző szolgáltatás igénybevételére a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt-vel kötött három év időtartamra szóló szolgáltatási szerződést.

A Ménfőcsanaki Óvodában az (5) bekezdés szerinti, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásra az alábbi személyek jogosultak.

igazgató, tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.

- (6) bekezdése alapján az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt

a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.
- (7) bekezdése értelmében a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

- (8) bekezdése szerint a Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

- (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

A Ménfőcsanaki Óvodában a (9) bekezdés szerinti elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolására és záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítésére jogosult személyek a következők:

igazgató, tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes, szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes.
A záradéknak tartalmaznia kell:

a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

16. MELLÉKLETEK

16. 1 sz. melléklet- Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról.
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. Óvodai SZMSZ

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre.

4. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés:

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ heti munka idejének mértékét.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- ✓ neve (leánykori neve),
- ✓ születési helye, ideje,
- ✓ anyja neve,
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele,

- ✓ tartózkodási hely, telefonszáma,
- ✓ lakóhelye családi állapota,
- ✓ gyermekeinek születési ideje,
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i),
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait tudományos fokozat,
- ✓ idegennyelv-ismerete,
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete,
- ✓ állampolgársága,
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- ✓ az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete,
- ✓ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- ✓ idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma,
- ✓ személyi juttatások,
- ✓ az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli a GMK Győr munkaügyi csoportjának együttműködésével.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. <u>Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:</u>

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésében KIR Munkaügyben, az alkalmazotti alapnyilvántartás kezelésért a GMK Győr (Gazdasági Működési Központja)-val közösen együttműködve valósul meg.
Az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni a GMK Győr-ben.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.
Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei:

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az Igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Személyi irat

7.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

- az alkalmazottnak az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

Az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelési előírásai alapján történik.

8.4. Az köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5. A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,

- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

8.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

8.8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

8.9. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.10. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

8.11. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető. A személyi anyagok a GMK Győr-ben vannak elhelyezve kezelés, tárolás és megőrzés céljából.

9. <u>A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása:</u>

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:
A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

9.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.

9.2 Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.3. Az arra kijelölt személy a felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.4. A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel. A gyermekvédelmi felelős kezeli a gyermekek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

9.6. Az arra kijelölt személy a feladatköre szerint illetékes óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért. Az óvodatitkár kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az Igazgató.

9.7. Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

9.8. Az igazgató, az igazgatóhelyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

10. Az adatok továbbítása:

A gyermekek adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
d) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
e) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

11. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje:

11.1. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

11.2. Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

11.3. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

11.4. A gyermekvédelmi felelős az Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak alapján végzi feladatait. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes.

11.5. Az igazgató adhatja ki a 10. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

11.6. Az illetékes igazgatóhelyettes adja ki a 10. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

11.7. Az óvodapedagógus a gyermekfejlődéséről, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

11.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

11.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

12. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

13. Adatvédelem:

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

14. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség:

Az adatok statisztikai célú felhasználása

14.1. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.
Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR - ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.
A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

14.2. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben alkalmazottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére.
A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.
Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.
Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

14.3. Az alkalmazottak jogai és kötelességei
Az alkalmazott saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti.
Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

15. A szabályzat hatálya:

Területi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed a Ménfőcsanaki Óvoda épületére, tagóvodáira, az óvoda udvarára és a nevelési időben történő, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli foglalkozásokra is.

Személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatóira, vezető beosztású beosztottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzata szerint kell végezni. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.

16. Illetékesség:

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges javításokat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén.

Az igazgatóhelyettes:

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,

- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, javításával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az Igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre.

Az óvodapedagógusok betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit, kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

17. Záró rendelkezések:

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A MÉNFŐCSANAKI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven.
Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat az aláírásra jogosult c. melléklet tartalmazza, aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

16.2. sz. melléklet- A panaszkezelés szabályai

- ✓ A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőihez fordulhat.
- ✓ Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon a tagintézmény-igazgatóhoz fordulhat, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érinttettek bevonásával kivizsgálja.
- ✓ Amennyiben nem sikerül a problémát megnyugtató módon rendezni, joga van az óvoda igazgatójához fordulni.
- ✓ A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt.
- ✓ Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra.
- ✓ Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.
- ✓ A szülő minden esetben köteles betartani a panaszkezelés hierarchiáját.

16.3 sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az iratkezelési szabályzat tárolja a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat: 1995.évi LXVI. törvény, 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról előírásai alapján.
- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen átadott irat átvételét írásban igazolni kell.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
- Óvodánkban használt kötelező nyomtatványok nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok. Elektronikus okiratot nem vezetünk.
- Sajátos formában, elektronikus úton előállított nyomtatványunk a csoportnapló, melyet nyomtatott, hitelesített és aláírt formában használunk és a többi nyomtatvánnyal együtt selejtezésig megőrizzük.
- A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az EMMI rendelet alapján, nem papíralapon, hanem az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben vezetjük. Szülő kérésére kinyomtatjuk, iktatjuk és részére átadjuk.

16. 4. sz. melléklet- Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő ……. nevű kisgyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – …….. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

……., 202... év …..……..hó……..nap

……..……

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

16.5 sz. melléklet- Munkaköri leírás minták

Ménfőcsanaki Óvoda **9012 Győr, Horgas u. 21.**

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Igazgatóhelyettes** óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, igazgatóhelyettesi megbízással
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
Kinevezés módja, időtartama:	Igazgatóhelyettesi megbízás
Munkaideje:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda teljes területe
Munkakör célja:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Igazgatóhelyettesként: Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség,	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év

ismeret, egyéb):	IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a.) kötelező óraszámon belül szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1.,2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai- szakmai igazgatóhelyettesi munkakörben:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok igazgatóhelyettesi munkakörben :

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok igazgatóhelyettesi munkakörben:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok igazgatóhelyettesi munkakörben:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
  Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZM)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársat megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

1. Pedagógiai óvodapedagógus munkakörben:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2.Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendő óvodapedagógus munkakörben:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a *teljes óvodai életet magában foglaló* foglalkozásra kell fordítania.

3.Általános szabályok óvodapedagógus munkakörben:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

	A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr, ……..

……..
köznevelési foglalkoztatott

P.H.

……..
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

FÜGGETLENÍTETT TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda, …….. Tagóvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Tagintézmény- igazgató** óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, tagintézmény -igazgatói megbízással
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
Kinevezés módja, időtartama:	Tagintézmény igazgatói megbízással
Munkaideje:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Tagóvoda teljes területe
Munkakör célja:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása Tagintézmény – igazgatóként: Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

felsorolása:	a.) kötelező óraszámon belül szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai- szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
  Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

• Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Tagintézmény - igazgatóként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgatóhelyettes
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

1. Pedagógiai óvodapedagógus munkakörben:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2.Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendő óvodapedagógus munkakörben:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a *teljes óvodai életet magában foglaló* foglalkozásra kell fordítania.

3.Általános szabályok óvodapedagógus munkakörben:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás

	továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Győr, ……..

……..

köznevelési foglalkoztatott P.H. ……..
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda, …….. Tagóvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Tagintézmény igazgató** óvodapedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, tagintézmény igazgatói megbízással
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
Kinevezés módja, időtartama:	Tagintézmény igazgatói megbízással
Munkaideje:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Tagóvoda teljes területe
Munkakör célja:	Óvodapedagógusként: A pedagógiai munka eredményes megvalósítása. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Tagintézmény – igazgatóként: Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a.) kötelező óraszámon belül szükség esetén óvónők

	helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b.) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontokban megfogalmazottak szerint

2. Pedagógiai- szakmai tagintézmény- igazgatói munkakörben:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósítását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok tagintézmény- igazgatói munkakörben:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok tagintézmény- igazgatói munkakörben:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok tagintézmény- igazgatói munkakörben:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
  Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az

intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZM)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársat megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

1. Pedagógiai óvodapedagógus munkakörben:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2.Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendő óvodapedagógus munkakörben :

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges

módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a *teljes óvodai életet magában foglaló* foglalkozásra kell fordítania.

3.Általános szabályok óvodapedagógus munkakörben:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben

	önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr, ……..

……..
köznevelési foglalkoztatott

P.H. ……..
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodatitkár**
Kinevezője:	Igazgató
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
Munkaideje, munkaidő beosztása:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése adminisztrációk ellátása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	**1. Iratkezelés, ügyintézés** **2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok** 2.1.Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások 2.2.Munkáltatói feladatok és nyilvántartások 2.3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások **3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok**

1. Iratkezelés, ügyintézés:

- Ellátja az óvoda adminisztrációs feladatait.
- Az iratkezelés során az iratkezelési szabályzat szerint jár el. Vezeti az iktatókönyvet, gondoskodik a be és kimenő iratok megfelelő iktatásáról, szükség szerint elviszi és elhozza a postai küldeményeket.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben

tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.
- Feladata a szigorú számadású bizonylatok kezelése, nyilvántartása.
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása. Belső postajárat kezelése.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők, intézményi dokumentumok elkészítésében, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban.

2. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

2.1.Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:
- Az óvodába felvett gyerekek névsorának, adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Számítógépes nyilvántartást vezet a gyermekcsoportokról.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a tagintézmény-igazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, segítése.

2.2.Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:
- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos iratok, nyilvántartások összekészítése, továbbítása a GMK Győr felé.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassági lejártának figyelemmel kisérése.
- Szabadság nyilvántartások vezetése, szabadságjelentések GMK Győr felé.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet továbbít a Gazdasági Működtető Központ Győr felé.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kisérése
- A jelenléti ívek, lefűzése, őrzése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyekhez kapcsolódó dokumentumok továbbítása GMK Győr felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, (a különböző nyilatkozatok) átadása, begyűjtése és továbbítása dolgozók illetve az GMK Győr felé.

2.3.Gazdasági feladatok és nyilvántartások
- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az GMK Győr felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- A házi pénztár megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése.
- A higiéniai és tisztítószer ellátásnál, szakmai anyag beszerzésénél az adminisztrációban, összesítésben közreműködik.
- A tárgyi eszközökről és a kis értékű készletbeszerzésekről nyilvántartást vezet (óvodai használatra).
- Tevékenyen részt vesz a leltározás és a selejtezés folyamatában.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után megrendeli a szükséges javítási, karbantartási munkákat, ellenőrzi a munka elvégzését, aláírja a munkalapokat.

3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:
- Folyamatos kapcsolattartás a belépő- és kilépő gyermekek étkezés igénylés vagy lemondás tekintetében.
- Étkezési nyilatkozatok összegyűjtése és továbbítása a GMK Győr felé.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést, jelet. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A közlönyök, rendeletek, határozatok, jogszabályok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
Hatásköre:	Az óvoda házi rendjének betartása
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos

	hivatali titkot köteles megőrizni. A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, a gazdasági működtető központ illetékes munkatársaival.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt személy
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.
A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.
Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr, ……..

…… P.H. ……..
köznevelési foglalkoztatott

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodapedagógus**
Kinevezője:	igazgató
Kinevezés időtartama:	
Munkaideje, munkaidő beosztása:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Korm. rend. 2. mellékletében előírtak szerint IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában. 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, helyettesítés a heti 4 órán belül. 3. Általános elvárások

1. Pedagógiai:

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a NKT. 62.§-a, valamint Púétv 67.§(A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei)

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai kilenc kompetencia jelentőségével.

2.Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, kétheti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, családi délutánokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakértői véleményt ír.

- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatnak megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakértői véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen**, a *teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásra kell fordítania.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** a *nevelést előkészítő* felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés) *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb. elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés*.

  A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el*. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató feladata.

3.Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Az óvodapedagógus saját munkaidejében dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű (tojás, liszt, dió, mogyoró, tej érzékeny, cukorbeteg stb.) gyermekek az állapotuknak megfelelő diétás ételt fogyasszák.
- Gyermekek között nem használhat telefont! (magánügyben a váltótárs beérkezését követően, a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.)
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra

Elvárható magatartási követelmények:	vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturális megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Tagintézmény– igazgató, Igazgatóhelyettes, Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SzM).
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, a tagintézmény-igazgató és a helyettes osztja be.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Győr, ……..

…… P.H. ……..
köznevelési foglalkoztatott

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka**
Kinevezője	Igazgató
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
Munkaideje, munkaidő beosztása:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, folyosók, stb.
Munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1.Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció). Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít: étkeztetésnél, öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Amíg szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kézmosás technikája, WC papír használata, ügyel a gyermek rendezettségére: orrfújás, ruhaigazítás, megfésülés, stb…
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől mindig elzárt helyen tárolja. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés). A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás). A csoportban dolgozó dajka szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját leöblítve teszi egy zacskóba.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyermekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell! Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekmosdók takarítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt mosdó, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Heti nagytakarítás: porszívózás, folyosó szekrények letörlése, alatta felmosás, pókhálózás.

- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 4-szer: iskolai őszi, téli tavaszi, nyári szünetben) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járvány időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban elvégzi a fektető-ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása, jégmentesítés – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás: Közvetlenül étkezés előtt csoportonként szétosztja az ételt, kizárólag zsúrkocsival szállítja a csoportokba, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a folyosón, a balesetek elkerülése végett. Az étel (63 fok felett tálalható), a hűtő hőmérsékletét (0-5 C fok között tárolható az élelmiszer) naprakészen dokumentálja. Az ételmaradékot a konyhán kívül szakszerűen tárolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is. Az ételmintás tasakot dátummal ellátva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerit elmosogatja.
  *Fehér edények mosogatása három fázisban (előtisztítás után):
  - első fázis – zsíroldás – második – fertőtlenítés – harmadik –öblítés, - szárítás.
  *Fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban.
  *Zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja.
  A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A konyha napi, heti, havi és évi takarítását a HACCP takarítási útmutatója szerint végzi, melyet adminisztrál (külön takarítóeszköz használható konyhára és külön a többi helyiségre). A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat végezheti.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használhat telefont.

<table>
<tr><td colspan="2">

Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
Pihenőidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épületből, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent.) amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igényét szigorúan le kell dolgozni!
A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének idegen besurranásának elkerülése végett.
Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Ha az óvodanyitásban akadályoztatva van, dajka társát értesíti.
A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!

</td></tr>
<tr><td>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok</td><td>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</td></tr>
<tr><td>Elvárható magatartási követelmények:</td><td>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</td></tr>
<tr><td>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</td><td>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.</td></tr>
<tr><td>Hatásköre:</td><td>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.</td></tr>
<tr><td>Felelőssége:</td><td>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.</td></tr>
</table>

	A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős, hogy a speciális étkezési igényű gyermek az előírt diétás ételt kapja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Ha utolsónak hagyja el az épületet, felel az áramtalanításért, vízcsapok elzárásáért, ajtók, ablakok biztonságos zárásáért, fűtés éjszakaira állításáért, riasztó bekapcsolásáért. Az óvoda működésével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Tagintézmény-igazgató, Igazgatóhelyettes, Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesíti	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.
A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.
Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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

Győr, ……..

…… P.H. ……..
köznevelési foglalkoztatott

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

PEDAGÓGIA ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens**
Kinevezője:	igazgató
Kinevezés időtartama:	határozatlan időre
Munkaideje:	Teljes munkaidő. heti 40 óra, illetve a Púétv. szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy

modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékokhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását. Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon. A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben. Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.). Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, dajkájával, illetve a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában. Figyelmet fordít arra, hogy a speciális étkezési igényű gyermekek az állapotuknak megfelelő (tojás, tej, dió, mogyoró, liszt érzékeny stb.) diétás ételt fogyasszák.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte. Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken - amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirendben. Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb. kísérje a gyermekeket. Max. 5 gyermeket kísérhet egyedül, akiért ez idő alatt ő a felelős.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagintézmény-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt-felügyelet nélkül hagyása tilos!
- Nem kérhet, nem fogadhat el és nem kezelhet pénzt az intézményben!
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek.
  A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel (indokolt esetben, pl. betegség) esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés) Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi

	körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató helyettes/ Tagintézmény igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, az óvodai nevelést segítőkkel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.
A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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

Győr, ……..

…… P.H. ……..
köznevelési foglalkoztatott munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Ménfőcsanaki Óvoda
9012 Győr, Horgas u. 21.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ménfőcsanaki Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas utca 21.
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Karbantartó** /egyéb képesített fizikai munkakör
Kinevezője	igazgató
Kinevezés időtartama	határozatlan időre
Munkaideje, munkaidő beosztása:	20 óra / hét
Munkavégzés helye:	Ménfőcsanaki Óvoda és Tagóvodái
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	szakmunkás

Rendszeres feladatok:

- A megelőzést szem előtt tartva, napi munkáját az intézmény ellenőrzésével kezdi.
- Ellenőrzi az épület elektromos berendezések (riasztó, tűzvédelmi berendezések, fénycsövek), vizes blokk, csapok, lefolyók, bojler és a nyílászárók, kilincsek, zárak, bútorzatok (asztalok, székek, szekrények) és az udvari eszközök (pl. homokozó, udvari játékok), ellenőrzése.
- Az észlelt meghibásodásokat önállóan javítja, a szükséges kisebb javításokat folyamatosan végzi.
- Anyagigényét jelzi a vezetője felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében
- A rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja.
- A szerszámokért karbantartási anyagokért, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájához tartozik a berendezési tárgyak javítása is (pl. hiányzó csavarok pótlása, bútorlapok ragasztása, cseréje, felszerelése stb.).

- Az udvaron lévő homokozók felásása, tisztántartása, esetleges javítása (pl. faszerkezet).
- Munkaidőn kívül nyitás – zárás – riasztás (előzetes egyeztetés szerint).
- Raktárak, műhelyek rendben tartása.
- Fűnyírás, udvarrendezés, falevelek összegyűjtése, konténerbe helyezése, növénygondozás, locsolás, hó eltakarítás, jégmentesítés, az óvoda épületét körbe vevő járdák tisztántartása.
- Az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére.

Esetenkénti feladat

- Óvodai rendezvények előkészítésének, lebonyolításának segítése.
- Munkaidején belül a felettese egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja (pl. festés).

Ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat!

Jelentős mennyiségű feladatvégzés esetén (fűnyírás, levélgyűjtés, sövényvágás, konténer megrakása) – a vezetővel előre egyeztetve - igénybe veszi az EESZI-MESZ erre a munkakörre foglalkoztatott dolgozóit.

Általános elvárások:

- Igényes egyaránt szakmai munkájára és megjelenésére.
- Személyes példamutatásával járul hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához, munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Heti munkaideje: 20 óra, Beosztása hétfőtől-péntekig: 6.00-10.00 óráig

Intézmény	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Ménfőcsanaki Óvoda		6.00-10.00			
Világosvár Tagóvoda	6.00-10.00				6.00-10.00
Manóvár Tagóvoda			6.00-10.00		
Gyirmóti Tagóvoda				6.00-10.00	

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

	Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidejének végéig ott tartózkodni. Érkezését és távozását az arra kijelölt helyen elhelyezett jelenléti ívre köteles bejegyezni, és aláírásával igazolni, hó végén leadni. Munkahelyét – munkaidő alatt – csak a felettese engedéllyel és tudtával hagyhatja el. Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának tényét bejelenteni felettesének.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató/Igazgatóhelyettes/ Tagintézmény-igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt az óvoda dolgozóival, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a dolgozó előző munkaköri leírása. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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

Győr, ……..

…….. PH. ……
munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

17. LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és működési szabályzatot készítette:

……..
Árpásiné Nagy Andrea
igazgató

A Szervezeti és működési szabályzatot az alkalmazotti közösség a 2025. június 16.-ai értekezleten elfogadta. A nevelőtestület képviseletében:

…… ……
Horváthné Tóth Enikő
igazgató-helyettes

Schramné Pongrác Ágnes
igazgató-helyettes

……
Kovácsné Kurcsics Katalin
tagintézmény-igazgató

Győr, 2025. június 16.

A Szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet képviseletében véleményezte:

……
Dezamits Mónika
a szülői szervezet elnöke

Győr, 2025. június 16

A Ménfőcsanaki Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagybácsai Óvoda

Hatályos: 2025.09.01. naptól
OM azonosító: 201878

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot készítette:

Fonyóné Varga Katalin Krisztina
igazgató

Horváth Anett Magdolna
igazgatóhelyettes
a nevelőtestület képviseletében

Pataki Gabriella
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 16.

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte:

…….
Tóthné Dankó Ágnes
a szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. június 16.

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2025. szeptember 01.
A szervezeti és működési szabályzat száma: 7/66/2025

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok és egyéb jogi szabályozók	7
2.1. Bevezető	9
2.2 Az intézmény működését szabályozó dokumentumok	9
2.3 Munkamegosztás a Gazdasági Működtető Központ Győr és a Nagybácsai Óvoda között	10
3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése-és egyéb a szerv költségvetés vezetési szervként való működésből fakadó-szabályozások	11
3.1. A költségvetési szerv megnevezése	12
3.2. OM azonosító	12
3.3. A költségvetési szerv székhelye, telephelyei	12
3.4. A költségvetési szerv típusa	12
3.5. Az alapító okirat száma	12
3.6. Törzskönyvi azonosító szám	12
3.7. Költségvetési szerv (köznevelési intézmény) közfeladata, alaptevékenysége	12
3.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	13
3.9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	13
3.10. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	13
3.11. A költségvetési szerv alapításának dátuma	13
3.12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve	13
3.13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve	13
3.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	13
3.15. A költségvetési szerv alaptevékenysége	14
3.16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-tanulólétszám	14
3.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	15
3.18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	15
3.19. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	16

3.20. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája
3.21. Az egyes munkakörökhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és hatáskörök 19
3.21.1. A vezetői kör vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége 19
3.21.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatkörök és hatáskörök 21
3.22. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 21
3.23. Belső kontrollrendszer 21
4. Az óvoda közoktatási intézményként való működése 23
4.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje 23
4.2. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje 26
5. Működés rendje 27
5.1. Nyitvatartás rendje 27
5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 28
5.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 29
5.4. Az óvodapedagógusok munkaidő-szabályai 30
5.5. A nem pedagógus alkalmazottak (kötött munkaidőben foglalkoztatottak) rendkívüli munkavégzése 31
5.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 32
5.7. Az óvoda vezetősége 34
5.8. Az intézmény igazgatója, feladatköre 35
5.9. Az igazgatóhelyettesek 41
5.10. Az intézmény tagintézmény-igazgatóinak feladatai, hatásköre a tagóvodát illetően 43
5.11. Szakmai munkaközösség vezetők 45
5.12. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje 47
5.13. Az intézmény alkalmazotti közössége 49
5.14. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 49
5.15. A szervezeti egységek meghatározása, kapcsolattartás rendjük 50
6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 67

7. Az óvoda érdekvédelmi szervezetei 69
8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás vezetői formái 69
9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 71
10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 76
11. Intézményi védő, óvó előírások 77
12. Az igazgató feladatai járványügyi készenlét idején 83
13. A gyermek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 85
14. Diabétesszel élő és a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátásának rendje és feladatai 85
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 87
16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 88
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges 89
18. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 91
19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 92
20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 92
21. Jutalmazás elveire vonatkozó szabályozás 94
22. A munkáltatói döntésen alapuló-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás 95
23. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata 96
24. Lobogózás szabályai 97
25. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 97
26. Az adatkezelés módja és szabályai 97
27. Hivatali titok megőrzése 98
28. A telefon, illetve informatikai eszközök használatának rendje 98

29. A helyiségek és berendezések használati rendje 99

30. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 100

31. Az egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus kiadmányozása 100

32. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 101

33. Az iratkezelés szervezeti rendje 101

34. Munkaköri leírás minták 105

Záradék

1. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok és egyéb jogi szabályozók

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól, egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt),
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,
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
Az Európai Parlament és a Tanács 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény,
a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény,
az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 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 érdekében a **Nagybácsai Óvoda** igazgatója a nevelőtestület bevonása mellett elkészítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdésben foglalt felhatalmazása alapján **A Nagybácsai Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát.**

Jelen SZMSZ elkészítésének célja, hogy a Nagybácsai Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket meghatározza.

Az SZMSZ fenntartói jóváhagyása előtt a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben 4.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint a szülői szervezet véleményét be kell szerezni.

A dokumentum személyi hatálya: Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára, valamint az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyban állnának.

A dokumentum területi hatálya: Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

A dokumentum időbeli hatálya: Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének időpontja 2025.09.01. nap. Ezzel egy időben hatályát veszíti a fenntartó képviselője, Dr. Dézsi Csaba András polgármester által 2023. december 29-én jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzat Nagybácsai Óvoda dokumentum. Az SZMSZ felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor.

2.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv

Az intézmény stratégiai dokumentumainak nyilvánossága az óvoda honlapján (www.nagybacsai.gyoriovodak.hu) és a helyben szokásos módon - az igazgatói irodában és a

tagintézmény-igazgatói irodákban elhelyezett dokumentumok előre egyeztetett időpontban történő megtekintése által - biztosított.

Egyéb szabályzatok:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Bélyegző kezelési szabályzat
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- HACCP
- Honvédelmi intézkedési terv
- Illetmény- és munkabérelőleg szabályzat
- Iratkezelési szabályzat – irattári terv
- Kockázatértékelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Laptop használati szabályzat
- Munkába járás költségtérítésének szabályzata
- Nagybácsai Óvoda Győr Munkavédelmi szabályzat
- Nagybácsai Óvoda Győr Tűzvédelmi szabályzat
- A Nagybácsai Óvoda cafetéria szabályzata
- Nagybácsai Óvoda és Tagóvodái helyi minősítési szabályzata
- Nagybácsai Óvoda és Tagóvodái illetményelőleg folyósítási szabályzata
- Nagybácsai Óvoda munkaruha juttatás szabályzata
- A közérdekű bejelentésekkel és **panaszokkal** kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (szabályzat)
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata.

2.3. Munkamegosztás a Gazdasági Működtető Központ Győr és a Nagybácsai Óvoda között

A Gazdasági Működtető Központ Győr (GMK), mint önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Nagybácsai Óvoda (Óvoda), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között Munkamegosztási megállapodás áll fenn az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján.

A GMK és az Óvoda munkamegosztásának célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

A munkamegosztás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK vezetője és az óvoda igazgatója közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az óvoda átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el.

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Előzetes írásbeli kötelezettség vállalást nem igénylő kifizetések rendje
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályzata - pénzügyi, számviteli, gazdasági folyamatokra vonatkozóan
- Informatikai Biztonsági szabályzat
- Írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő beszerzések szabályzata
- Készpénzben teljesíthető kifizetésekről szóló szabályzat
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó szabályzat
- Számlarend
- Számlakeret, Számlatükör
- Számviteli politika
- Ügyrend

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése a 117/2023.(VI.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Hatálybalépés dátuma: 2023. szeptember 1., ezzel egyidejűleg a Nagybácsai Óvoda 5/2019.(II.25.) Kgy. számú határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát vesztette.

A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

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

Az intézmény jellemzőit, így megnevezését, székhelyét, telephelyét, a költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, jogállását, fenntartóját, irányítói és felügyeleti szervét, kormányzati funkciók szerint ellátandó tevékenységeit, a szervezetével és működésével kapcsolatos szabályokat, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon adatait az intézmény alapító okirata tartalmazza.

3.1. A költségvetési szerv megnevezése: Nagybácsai Óvoda

3.2. OM azonosító: 201878

3.3. A költségvetési szerv székhelye:
Nagybácsai Óvoda 9030 Győr, Úttörő u.1/C.

A költségvetési szerv telephelyei:

- Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája
  9029 Győr, Kultúrház utca 71.
  9029 Győr, Boglárka utca 47.
- Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája 9026 Győr, Szövetség utca 16.
- Nagybácsai Óvoda Hédervári Úti Tagóvodája 9026 Győr, Hédervári út 6.

3.4. A köznevelési intézmény típusa: óvoda

3.5. Az alapító okirat száma:

- 9/A. - 46/2025. (III. 28.)

3.6. Törzskönyvi azonosító szám: 792372

3.7. Költségvetési szerv (köznevelési intézmény) közfeladata, alaptevékenysége

A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése**:** óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

3.9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr látja el, melynek székhelye: 9023 Győr, Szigethy Attila út 109. Az intézmény és a Gazdasági Működtető központ Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a Gazdasági Működtető központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

3.10. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- Megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3.11. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. augusztus 1.

3.12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

- Megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3.13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

- Megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony megnevezése	**A jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	közakalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
3.	megbízási jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)

		a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
4.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

3.15. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a hátrányos helyzetű gyermekek integrált/integrációs nevelését.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjával koherensen elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában a jogszabályokban foglalt jogosultságaik figyelembe vétele mellett részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

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

3.16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Nagybácsai Óvoda	óvodai nevelés		100 fő
2.	Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája Kultúrház utca 71.	óvodai nevelés		65 fő
3.	Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája Boglárka utca 47.	óvodai nevelés		22 fő
4.	Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája	óvodai nevelés		179 fő
5.	Nagybácsai	óvodai nevelés		90 fő

	Óvoda Hédervári Úti Tagóvodája			
6.	Összesen:			456 fő

3.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe ingatlan	**ingatlan helyrajzi száma**	**vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga**	**az ingatlan funkciója, célja**
1	9030 Győr, Úttörő utca 1/C. 13604 használati jog óvodai feladatellátás	13604	használati jog	óvodai feladatellátás
2	9029 Győr, Boglárka utca 47.	12643	használati jog	óvodai feladatellátás
3	9029 Győr, Kultúrház utca 71.	12645	használati jog	óvodai feladatellátás
4	9026 Győr, Szövetség utca 16. 10509	10509	használati jog	óvodai feladatellátás
5	9026 Győr, Hédervári út 6. 10479	10479	használati jog	óvodai feladatellátás

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga az intézmény tekintetében: Használati jog.

3.18. 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 Gazdasági Működtető Központ Győr, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** alapján kell elvégezni

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

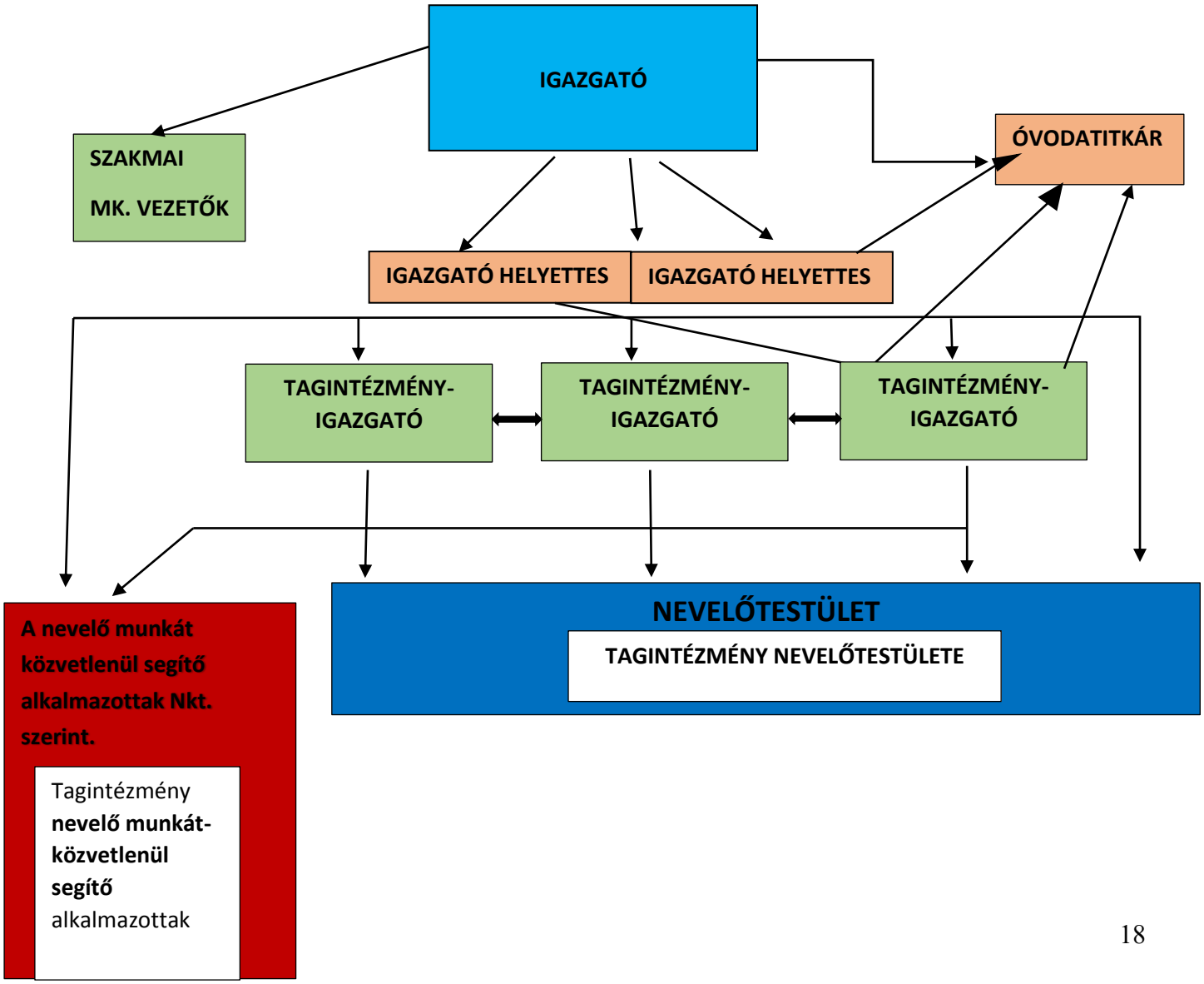
3.19. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

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

A bélyegzők használatának, kezelésének, tárolásának részletes szabályait az óvoda Bélyegzőkezelési szabályzata tartalmazza.

3.20. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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



Az óvodában vezetői megbízást az intézményben határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus kaphat. A vezetői megbízás határozott időre szól, vagy visszavonásig érvényes. Az óvoda igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg. Az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat az intézmény igazgatója bízza meg.

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

Az igazgatóhelyettesek, valamint a tagintézmény-igazgatók az igazgató közvetlen munkatársai, feladataikat az igazgató irányítása alatt végzik, munkájukkal kapcsolatban az igazgatónak tartoznak felelősséggel.

Az óvodai vezetői kör a szakmai tevékenységek területeit tekintve kibővül a munkaközösség-vezető, valamint az ötévenkénti intézményi önértékelési folyamatokat segítő önértékelési csoport vezetőjének személyével.

Intézményen belül megtalálható az alá - és fölérendeltségi viszony, valamint azonos szinten belül a mellérendeltségi viszony.
Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó

igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, illetve az igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez, tagintézmény-igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmazni.

3.21. Az egyes munkakörökhöz tartozó kötelezettségek, feladatok és hatáskörök

3.21.1. A vezetői kör vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Az óvodában vagyonnyilatkozat-tételére a következő vezetők kötelezettek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-igazgatók

A részletes szabályozást az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A törvény 5. § (1) bekezdése szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,
cb) a 3. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személy esetében kétévenként,
köteles eleget tenni. Az intézmény vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat vezetői beosztást betöltők részére című dokumentumában foglaltak szerint a Nagybácsai Óvoda vezetői beosztást betöltő dolgozói 5 évenként kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
Az 5. § (2) bekezdése értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
Az 5. § (3) bekezdése alapján nem kell az (1) bekezdés a) pontja szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.
Az 5. § (4) bekezdése szerint nem kell az (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

A törvény 7. § a) pontja szerint a vagyonnyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
E szerint az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók esetében az igazgató jogosult a vagyonnyilatkozatokat őrizni.

A (4) bekezdés szerint az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka-

vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonnyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A törvény 13. §-a szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók esetében az intézmény zárható szekrényében történik.

3.21.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatkörök és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, feladatellátási hely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatáskörét és jogkörét

Az óvoda éves munkaterve szerinti specifikus feladatok ellátásához, a megbízott alkalmazottak felé határozott idejű megbízások kerülnek átadásra

- gyermekvédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- egyéb megbízások a szervezet működésének megfelelően

3.22. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11737007-15792376-00000000
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 9022 Győr, Teleki L. u. 51.
- a költségvetési szerv adószáma: 15792376-2-08

3.23. Belső kontroll rendszer

Az intézményben történő belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és egyéb ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák, fejleszthető területek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése, ezáltal a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a szakmai színvonal erősítése. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támogató magatartás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás és ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájában a jogi szabályzóknak való megfelelést - Óvodai nevelés országos alapprogramjának való megfelelést, valamint a helyi pedagógiai programban foglaltak teljesítését.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását. Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra, fejleszthetőségekre.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását. Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok szakmai munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerinti,
- **spontán**, alkalomszerűen végzett ellenőrzés
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, naprakészsége

- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, tanulási folyamatokat támogató környezet megteremtése
- az óvodapedagógus-gyermek, a nevelő-oktató munkát segítő személyek és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés, szervezés, szakmai-módszertani szempontoknak való megfelelés
- az alkalmazott metódusok céloknak, feladatoknak való megfelelősége
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, **az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvoda igazgatója,
- a tagintézmény-igazgatók,
- a szakmai munkaközösség vezetők

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A nevelési évet záró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- tevékenységlátogatás

Az óvodapedagógusok szakmai-pedagógiai tevékenysége értékelésének részét képezi a teljesítményértékelés, melynek részletes szabályai a Nagybácsai Óvoda és Tagóvodái Teljesítményértékelési szabályzata (TÉR Szabályzat) dokumentumban találhatók.

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozásra a törvényi szabályzókban foglaltak szerint április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon. Ezen kívül a fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

A 2011. évi CXC törvény 49.§ (3) bekezdésben foglaltak szerint az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (9) bekezdésben foglaltak alapján a Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel.

Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy nem érvényes a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, valamint az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a fenntartó által közzétett

közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján a jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek 4. életévét betölti, különös méltánylást igénylő esetben, - ha a szülő a gyermek 4. életévének betöltését megelőzően kérelmezte egy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti a Kormányrendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmenthető a gyermekeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei vagy sajátos helyzete azt indokolja. Ha az eljárás során szakértőt kell meghallgatni, az csak védőnő, az óvoda igazgatója vagy Eütv. 91.§-a szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban részt vevő szakorvos lehet.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az elbírálási határidő ötven nap.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Nkt. 91. § (4) bekezdésben foglaltak szerint, ha a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, az óvodaköteles gyermek szülője köteles azt bejelenteni a hivatalnak a nevelési év első napjáig, az óvodával már jogviszonyban álló gyermek szülője a hivatalnak és az óvoda igazgatójának az utolsó óvodai nevelésben töltött napot megelőző ötödik napig. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, a szülő által bejelentett naptól. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, köteles előzetesen értesíteni az igazgatót.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány)
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- a gyermek TAJ kártyáját
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén a vonatkozó szakértői véleményt

Az óvodába a gyermek (a törvényben megfogalmazott kivétellel) harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az

újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.

A felvételről, átvételről az igazgató dönt.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

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

Az óvodai beíratással kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

4.2. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata, a 25/2001. (VI. 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzati rendelete az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkeztetésről, a 62/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete (2004. IV. 29.) az élelmiszer-higiéniáról rendelkezéseinek figyelembevételével. A szülőnek joga van gyermeke számára diétás közétkezést kérni, azt szakorvosi igazolással kell alátámasztania az intézmény, illetve a főzőkonyha felé.

A szülőnek továbbá joga van nem közétkeztetés keretében, otthonról vagy más helyről származó diétás ételek bevitelére az intézménybe gyermeke ellátása érdekében abban az esetben, ha főzőkonyha a megfelelő étkeztetést nem tudja biztosítani a gyermek számára. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza. A gyermekétkeztetés, a térítési díj befizetése és ellenőrzése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján történik.

Az étkezési díjak befizetésére átutalással, csoportos beszedési megbízás alapján, valamint bankpénztári befizetéssel van lehetőség. Amennyiben a térítési díj befizetésére kötelezett szülő/törvényes képviselő a megadott határidőig nem teljesíti utalási kötelezettségét, az étkezést a gyermeke számára a következő hónap első napjától nem veheti igénybe. Ebben az esetben az intézmény csak az óvodai nevelésben való részvételt tudja biztosítani, az étkezést nem.

A gyermek szülője/törvényes képviselője gyermekétkeztetési normatív kedvezményt (ingyenes étkezést) vehet igénybe a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. mellékletében foglalt esetekben. Az ingyenes gyermekétkezés a nevelési év folyamán bármikor igényelhető.

A gyermekek étkezési térítési díjainak befizetésével kapcsolatos teendőket, az étkezés lemondásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

A felnőttek munkahelyi étkezése a fenntartó mindenkori rendelkezéseinek megfelelően történik. Teljes áras befizetéssel, illetve otthonról hozott étel fogyasztásával valósulhat meg. Az otthonról hozott étel tárolására, elfogyasztására az otthonról hozott étel tárolásának szabályai vonatkoznak, melynek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

5. A működés rendje

5.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló éves munkaterv melléklete.
Eltérő az intézményi munkarend, és a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény nyári - takarítási, karbantartási-felújítási munkák miatti - zárva tartásának időpontjáról a törvényi szabályzókban foglaltak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt minimum hét nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvodatitkár felé, illetve az ügyeleti ellátás megszervezését végző igazgatóhelyettes felé. A tagóvodák esetében az ügyeleti ellátási igények felméréséért a tagintézmény-igazgatók felelősek, aki a felmérés eredményét továbbítja az óvodatitkárnak majd az ügyeleti igények alapján megszervezi a tagóvodában az ügyeleti ellátást.

A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére vezetői ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével, valamint az igazgatóhelyettesekkel és tagintézmény-igazgatókkal történt előzetes egyeztetést követően az igazgató készíti el.

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Nagybácsai Óvoda (székhely) napi 11 óra, reggel 6 órától, délután 17 óráig.
Kisbácsai Tagóvoda: 10 óra, reggel 6^{30} órától, délután 16^{30} óráig
Bóbita Tagóvoda: 10 óra, reggel 6^{30} órától, délután 16^{30} óráig

Hédervári Úti Tagóvoda: 10 óra, reggel 6^{30} órától, délután 16^{30} óráig

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján, annak engedélyével a nyitvatartási időtől el lehet térni (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra, stb.).

Az óvodát reggel a munkarend szerinti dolgozó „nyitós dolgozó" nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó (dajka) zárja.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív vezetése biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, az óvodai zárva tartásának tervezett időpontját, a nemzeti- és óvodai ünnepek időpontját, az előre tervezhető nevelési értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az óvodai ünnepek és programok tervezett időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni a szülőknek. Ezen kívül minden csoport faliújságra szeptemberben ki kell függeszteni, az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. Ennek megtörténtét a felelős igazgatóhelyettes ellenőrzi.

5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 8 óra
	Kötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoport/ok/ban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra.

	Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 22 óra Munkarend: vezetőként kötetlen, óvodapedagógusként részben kötetlen. A két helyettes kétműszakos váltásban dolgozik.
	Kötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoportban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
tagintézmény-igazgató Bóbita Tagóvoda	Heti munkaideje: 40 óra.
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 10 óra
	Kötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoportban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
tagintézmény-igazgató Kisbácsai Tagóvoda Hédervári Úti Tagóvoda	Heti munkaideje: 40 óra.
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra Munkarend: vezetőként kötetlen, óvodapedagógusként részben kötetlen, kétműszakos váltásban
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének letöltési helye: óvodai csoportban, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az igazgatóhelyettesek kötött munkaidejüket az éves munkatervben meghatározottak szerinti óvodai csoportban töltik, egymástól eltérő, hetente váltakozó (délelőttös, délutános) munkarendben. Ez a munkaidőbeosztás biztosítja az állandó napi vezetői jelenlétet az intézményben abban az esetben is, ha az igazgató hivatalos elfoglaltsága miatt átmenetileg nem tartózkodik az intézményben.

Bármelyik vezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési és kiadmányozási rend lép érvénybe.

5.3. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának 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.

A pedagógus naponta köteles nyilvántartani napi munkaidejét, annak kezdési és befejezési időpontját, kötött munkaidején felüli munkavégzését (átfedési idő, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés) az óvoda belső használatra elkészített munkaidő-nyilvántartó nyomtatványán, amelynek folyamatos, naprakész vezetését az igazgatóhelyettes ellenőrzi, továbbá ő készíti el a munkaidő-nyilvántartó lapok havi összesítését, majd az igazgatóval történt egyeztetést követően az összesített adatokat továbbítja a GMK Győr részére.

Az intézmény további alkalmazottjai kötelesek nyilvántartani napi munkaidejüket, annak kezdési és befejezési időpontját az óvoda belső használatra elkészített munkaidő-nyilvántartó nyomtatványán, amelynek folyamatos, naprakész vezetését az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A tagóvodák esetében a pedagógusok és a tagóvodák további alkalmazottai esetében a munkaidő-nyilvántartó dokumentumok folyamatos és naprakész vezetésének ellenőrzéséről, valamint a pedagógusok munkaidő-nyilvántartó dokumentumainak összesítéséről, az igazgatóhelyettes részére határidőben történő továbbításáról a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

5.4. Az óvodapedagógusok munkaidő-szabályai

A Púétv.130. § (1) bekezdése szerint 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 (ünnepségek, rendezvények, fogadó órák, gyermekek értékelése, családokkal közös programok szervezése, stb.), a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai műhelymunkákon való részvétel, stb.), gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A (2) bekezdés alapján, ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A Púétv. 81. §-a rendelkezik a munkahelyen töltendő időről. E szerint a szabad felhasználású munkaidőben (kötött munkaidőn felüli munkaidő rész) a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
A (2) bekezdés szerint a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
A (3) bekezdés alapján az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A Púétv. 82. §-a rendelkezik a többlettanításról.
Az (1) bekezdés szerint a pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A (2) bekezdés alapján a többlettanítás oka lehet:
a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

A (3) bekezdés értelmében eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

A (4) bekezdés szerint, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az (5) bekezdés alapján az eseti helyettesítés óraszáma az egyes hetek között havi szinten átcsoportosítható.

A(6) bekezdés értelmében, ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A (7) bekezdés szerint, ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

5.5. A nem pedagógus alkalmazottak (kötött munkaidőben foglalkoztatottak) rendkívüli munkavégzése

A Púétv. 83. §-a szabályozza a rendkívüli munkavégzést.
Az (1) bekezdés szerint a kötött munkaidőben foglalkoztatottak (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók) számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.
Rendkívüli munkaidőnek minősül többek között a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő.

A (2) bekezdés értelmében naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

a) év közben kezdődött,
b) határozott időre jött létre,
c) a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

A (3) bekezdés szerint vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő többek között az alábbi esetekben rendelhető el:

a) a gyermek sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében,
b) a (4) bekezdésben meghatározott esetben.

A (4) bekezdés alapján nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Az (5) bekezdésben foglaltak szerint a rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

5.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény egyes szervezeti egységei között a kapcsolattartás az alábbi formákban valósul meg:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartásban,
- avi rendszerességgel, illetve szükség szerint összehívott vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- szükség szerint munkaértekezletek keretében, szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, bemutató foglalkozások, szakmai műhelymunka stb.) során,
- az óvoda éves munkatervében szereplő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- szakmai konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele során.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg. A kapcsolattartás tematikáját tekintve kiterjed az óvoda szakmai munkájára és összes működési területére.

Azonnali döntést érdemlő, halaszthatatlan ügyekben a telefonon, illetve az e-mailben történő kapcsolattartás a jellemző és leginkább célravezető.

Az óvoda vezetőségének ülésein hozott együttes döntések az egységes intézményirányítás biztosítékai. A vezetőségi üléseken a székhely intézményre, a tagintézményre, illetve az intézmény egészére vonatkozóan is születnek döntések.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai folyamatosan tájékozódhatnak a székhely intézményben, illetve a tagintézményben megvalósuló pedagógiai munkáról. A székhely intézmény és a tagintézmények óvodapedagógusai közös munkaközösségekben dolgoznak. A munkaközösségi találkozókon túl az intézményi szintű nevelőtestületi és alkalmazotti

értekezletek keretében is lehetőség nyílik az egyes szervezeti egységek nevelőközösségeinek szakmai tapasztalatcseréjére, illetve egymás pedagógiai munkájának megismerésére. A nevelőtestület tagjai az intézmény szakmai és működést szabályozó dokumentumainak elkészítésében is aktív szerepet vállalnak az óvoda vezetősége mellett, akár véleményező-javaslattevő, akár jóváhagyási jogkörben.

Az óvodapedagógusok egyes szervezeti egységek közötti együttműködése a közös munkaközösségek, értékelő teamek tevékenységében, valamint a közösen szervezett programokban és rendezvényeken is testet ölt.

Az igazgató a kapcsolattartás során az alábbi elveket köteles figyelembe venni:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, hogy a tagóvodákban a nevelő-oktató munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történhessen.

A tagintézmény-igazgató köteles minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, felelősségük területeik szerint.

A tagintézmények nevelőtestületének jogosítványai

A tagintézmények nevelőtestületének tagjai az alábbi jogosítványokkal rendelkeznek:

- az intézmény éves költségvetésében a tagintézmény szakmai célokra felhasználható pénzeszközeinek tervezése,
- a tagintézményt érintő beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása és rangsorolása,
- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítésében való részvétel által
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése,
- a tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- a székhely óvodában és a tagintézményekben dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás valósul meg a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint különböző szakmai fórumokon,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmény-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban (e-mailben) is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,

- az igazgató és a tagintézmény-igazgató az előre tervezett és szükség szerint lebonyolított megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,

Az székhelyintézmény és a tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése az alábbi formákban valósul meg:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

A tagintézmények pedagógus közösségeinek kizárólagosan a tagintézményeket érintő önállósága az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- a tagintézményeket érintő megbeszélések szervezése,
- a tagintézmények programjainak, rendezvényeinek szervezése,
- fogadóórák és szülői értekezletek szervezése,
- kapcsolattartás a tagóvodák szülői szervezetének képviselőivel,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák szervezése

5.7. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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.

Vezetői kör:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók

Kibővített vezetői kör:

- szakmai munkaközösségek vezetői (kizárólag szakmai területen)

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

A vezetők közötti munkamegosztás meghatározása során törekedni kell az egyenletes terhelés biztosítására, és a folyamatosság valamint a rendszeresség elvének szem előtt tartására.

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazokra a területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

A vezetők munkaidő beosztását úgy kell meghatározni, hogy az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt tartózkodjon intézkedésre jogosult vezető az óvodában.

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

A kapcsolattartás az igazgatóság tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetőség tagjai közötti munkamegosztást jelen szabályzat tartalmazza.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjesztését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

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

Az óvodai vezetői kör előre meghatározott rend szerint, illetve szükség esetén értekezleteket, megbeszéléseket tart.

Az igazgatósági értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény szakmai munkájáról,
- információszerzés az óvoda működésével kapcsolatos történésekről,
- az intézmény aktuális feladatainak áttekintése,
- az intézmény előtt álló, tervezhető feladatok meghatározása, felelősök kijelölése, határidők kitűzése,
- szükséges döntések meghozatala.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti le. A megbeszélésekről szükség esetén (nagyobb horderejű ügyeket érintően) feljegyzés készül. A vezetőség tagjai a megbeszéléseken beszámolnak az irányításuk alá tartozó szervezet működéséről, az értekezlet lezárását követően pedig továbbítják a szervezet érintő információkat, döntéseket dolgozóik felé.

Az óvoda kibővített vezetői köre szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek kijelölt tagja hívja össze. Az óvoda kibővített vezetői körének ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottai is.

5.8. Az intézmény igazgatója, feladatköre

Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) megbízási rendje

A Púétv. alapján az intézményvezetői feladatot az igazgató látja 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 vezetői megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. Az óvoda igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
A Púétv. alapján a köznevelési intézményben a köznevelési 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.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel bír az intézmény vezetését illetően, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

.

Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, végrehajtási rendeleti, valamint munkáltatója határozza meg.

Az igazgató feladatköre:

Az intézmény élén az igazgató áll, akit két helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A köznevelési intézmény igazgatója felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogkörét,

felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, végrehajtási rendeleti, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) felelősségi köre

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az Nkt. 69. §-a alapján felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodai szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Az intézmény vezetője (igazgatója) az Nkt. 69. §-ban foglaltakon kívül felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeivel kapcsolatos – hatáskörébe tartozó – esetleges problémák megoldásáért,
- saját hatáskörben történő előirányzat-módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatás biztosításáért a GMK Győr felé,
- 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 pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi tanfelügyeletet megelőző intézményi önértékelés folyamat lebonyolításáért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzést lezáró intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- az pedagógusok szakmai munkája dokumentációjának OviKréta rendszerében történő elkészítésének ellenőrzéséért
- a teljesítményértékelési rendszer működtetéséért, a vonatkozó dokumentáció OviKréta felületén történő elkészítésért
- 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,
- az alkalmazotti (köznevelési foglalkoztatott jogviszony és munkaviszony) alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért,
- az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzéséért,
- a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- 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 alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre

Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) át nem ruházható, kizárólagos jogkörébe tartoznak a következők:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátásán belül a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a közalkalmazotti jogviszony, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolási fokozatok és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok,
- a vezetés tagjainak (igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása

- Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre, a tagintézmény-igazgatókra és a szakmai munkaközösség-vezetőkre.

A munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátóalkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre.

A kiadmányozás eljárásrendje

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.

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 igazgató 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,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettesek. Jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A helyettes kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím)
- az irat iktatószáma
- ügyintézés hely, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmányban fel kell tüntetni:

- irat tárgyát
- esetleges hivatkozási szám

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

5.9. Az igazgatóhelyettesek

Az óvodában két igazgatóhelyettes segíti az intézmény vezetőjének (igazgatójának) munkáját, akik vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató munkaköri leírását az óvoda igazgatója készíti el.

- Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek **teljes felelősség**gel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelés területén közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő feladatokat és hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesekre:

- kapcsolatot tart a tagóvodák igazgatóival,
- irányítja az óvoda szakmai munkáját
- döntésre előkészíti az intézmény működését meghatározó, jogszabályban előírt belső szabályzatokat, valamint az intézmény szakmai működését meghatározó, jogszabályban előírt intézményi szakmai dokumentumokat
- közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség(ek) vezetőinek munkáját,
- ellenőrzi a székhelyóvoda óvodapedagógusai esetében az OviKréta felületén történő naprakész, előírásoknak megfelelő dokumentációkészítést.
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás

szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,

- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- közreműködik a székhelyóvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, munkaidő beosztásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda nem pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartamát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), előkészíti az igazgató számára aláírásra, s a GMK Győr felé határidőre továbbítja,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a székhelyóvoda dolgozói vonatkozásában a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- segíti és ellenőrzi az éves munkatervben meghatározott reszortfelelősök munkáját,
- kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, partnerekkel,
- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,
- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával (a továbbiakban: POK), folyamatosan figyelemmel kíséri a POK és egyéb szolgáltatók által kínált szakmai szolgáltatások kínálatát, tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a képzési lehetőségekről, megszervezi az intézményi szintű szakmai továbbképzéseket,

- kapcsolatot tart az óvoda körzetében működő bölcsődék és általános iskolák vezetőivel,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- segíti az igazgató belső ellenőrző munkáját a területéhez kapcsolódóan,
- az igazgató akadályoztatása esetén, illetve a területéhez kapcsolódó programokon, rendezvényeken, eseményeket képviseli az igazgatót,
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- javaslatot tesz az igazgatónak a területét érintő beszerzésekre,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- irányítja az óvoda HACCP rendszer szerinti működését, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését,
- az igazgató irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- közreműködik az intézményi szintű nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek megszervezésében, lebonyolításában, illetve ellenőrzi az értekezletekről készített jegyzőkönyvek és jelenléti ívek határidőre történő benyújtását az igazgató részére,
- irányítja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezést, folyamatosan figyelemmel kíséri a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- a helyi döntések előkészítése során együttműködik a munkavállalói érdekképviselettel,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- együttműködik a fenntartóval, és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- ellenőrzi a székhely óvoda udvara vonatkozásában az udvari játékeszközök rendszeres szemrevételezéséről vezetett dokumentáció naprakészségét,
- irányítja az óvoda leltározási és selejtezési tevékenységét,
- javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges javításokra, karbantartásokra, felújításokra, beszerzésekre.

Az igazgatóhelyettesek részletes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és igazgatóhelyettesi feladatonként részletezve.

5.10. Az intézmény tagintézmény-igazgatóinak feladatai, hatásköre a tagóvodát illetően

- rendszeres kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, igazgatóhelyetteseivel,
- vezeti a nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget,
- az óvoda helyi pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát,

- ellenőrzi a tagóvodák óvodapedagógusai esetében az OviKréta felületén történő naprakész, előírásoknak megfelelő dokumentációkészítést.
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- előkészíti a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását, s ellenőrzi azt,
- gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,
- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- segíti az óvodai munkaközösség(ek) szakmai munkáját,
- belső ellenőrzési tevékenységet végez,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző, szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,
- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel,
- az igazgató irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- közreműködik a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciájába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- ellátja a tanügyigazgatási feladatokat,
- folyamatosan informálja az óvoda igazgatóját,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,

- közreműködik a HACCP rendszer szakszerű működtetésében, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését,
- Szervezi az óvodapedagógusok továbbképzéseken való részvételét, e területet érintően folyamatosan együttműködik az igazgatóhhelyettesekkel,
- ellenőrzi az udvari játékok rendszeres szemrevételezéséről készített dokumentáció naprakészségét,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felelős az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- nyomon követi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- az óvoda igazgatója megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat irányítja, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli,
- részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez,
- az adott hónap kezdete előtt elkészíti a nem pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartalmát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), továbbítja az összesített adatokat a megadott határidőre az igazgatóhelyettesek részére intézményi összesítés céljából,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- közreműködik az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó intézményi dokumentumok elkészítésében az óvoda igazgatója és az igazgatóhelyettesek iránymutatásai alapján,
- szervezi az intézmény leltározási tevékenységét,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.

A tagintézmény-igazgatók a vezetői értekezleteken szóban rendszeresen tájékoztatják az óvoda igazgatóját a tagóvodák szakmai munkájával és működésével kapcsolatban, évente egyszer pedig írásbeli beszámolót készítenek, amely az óvoda igazgatójának az óvoda adott nevelési évben végzett szakmai munkájáról készített beszámolója részét képezi. A tagintézmény-igazgatók részletes feladatait az igazgató által készített munkaköri leírás tartalmazza óvodapedagógusi és tagintézmény-igazgatói feladatonként részletezve.

5.11. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség 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. Az adott nevelési évben működő munkaközösség tevékenysége az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra. A munkaközösség éves tervét a munkaközösség-vezető készíti el.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetői felé, akik szakmai döntéseik előkészítése során kötelesek konzultálni a szakmai munkaközösség-vezetőjével.

A munkaközösség-vezető az óvoda igazgatója részére a munkaközösség tevékenységéről, működéséről évente egyszer írásbeli beszámolót készít, amely az óvoda igazgatójának az óvoda adott nevelési évben végzett szakmai munkájáról készített beszámolója részét képezi.

A szakmai munkaközösség – módosítás esetén - véleményezi az intézmény pedagógiai programját.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- 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 eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásával kapcsolatban javaslatok megfogalmazása,
- részt vesz a kibővített vezetői kör munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények munkatársaival

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel vagy a tagintézmény-igazgatóval együtt ellenőrzi az óvodapedagógusok helyi pedagógiai programhoz igazodó szakmai munkáját,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
- javaslatot tesz óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel vagy tagintézmény-igazgatóval együtt közreműködik a pedagógusok kötelező vagy önkéntes minősítési eljárási folyamatainak előkészítésében és a lebonyolítás megszervezésében,

Szakmai munkaközösség-vezető munkájával szembeni elvárások:

- a jogszabály által előírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés folyamatának aktív szakmai támogatása,
- aktív közreműködés a teljesítményértékelési/illetmény differenciálási rendszer szempontjainak kidolgozásában,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- a munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszéléseket, értekezleteket szakszerűen és hatékonyan vezeti, kommunikációjával folyamatosan motivál,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- ismeri a helyi fejlesztési koncepció főbb irányait, a pedagógiai program módosításának munkafolyamatában aktívan részt vesz a nevelőtestület tagjaként,
- szakmai ismereteit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti és bővíti, szakmai tevékenységével példaként szolgál a munkaközösség tagjai számára.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

5.12. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény egyes szervezeti egységei között a kapcsolattartás az alábbi formákban valósul meg:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartásban,
- havi rendszerességgel, illetve szükség szerint összehívott vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,

- szükség szerint munkaértekezletek keretében,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, bemutató foglalkozások, szakmai műhelymunka stb.) során,
- az óvoda éves munkatervében szereplő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- szakmai konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele során.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg. A kapcsolattartás tematikáját tekintve kiterjed az óvoda szakmai munkájára és összes működési területére.

Azonnali döntést érdemlő, halaszthatatlan ügyekben a telefonon, illetve az e-mailben történő kapcsolattartás a jellemző és leginkább célravezető.

Az óvoda vezetőségének ülésein hozott együttes döntések az egységes intézményirányítás biztosítékai. A vezetőségi üléseken a székhelyintézményre, a tagintézményre, illetve az intézmény egészére vonatkozóan is születnek döntések.

A székhelyintézmény és a tagintézmények óvodapedagógusai közös munkaközösségekben dolgoznak. A munkaközösségi találkozókon túl az intézményi szintű nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek keretében is lehetőség nyílik az egyes szervezeti egységek nevelőközösségeinek szakmai tapasztalatcseréjére, illetve egymás pedagógiai munkájának megismerésére. A nevelőtestület tagjai az intézmény szakmai és működést szabályozó dokumentumainak elkészítésében is aktív szerepet vállalnak az óvoda vezetősége mellett, akár véleményező-javaslattevő, akár jóváhagyási jogkörben.

Az óvodapedagógusok egyes szervezeti egységek közötti együttműködése a közös munkacsoportok, valamint a közösen szervezett programokban és rendezvényeken is testet ölt.

Az igazgató a kapcsolattartás során az alábbi elveket köteles figyelembe venni:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, hogy a tagóvodákban a nevelő-oktató munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódhasson.

A tagintézmény-igazgató köteles minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

A székhelyintézmény és a tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése az alábbi formákban valósul meg:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,

- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

A tagintézmények nevelőtestületének jogosítványai

A tagintézmény nevelőtestületének tagjai az alábbi jogosítványokkal rendelkeznek:

- az intézmény éves költségvetésében a tagintézmény szakmai célokra felhasználható pénzeszközeinek tervezése,
- a tagintézmény érintő beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása és rangsorolása,
- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók megismerése
- a tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- a székhelyóvodában és a tagintézményben dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás valósul meg a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint különböző szakmai fórumokon,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény-igazgató az előre tervezett és szükség szerint lebonyolított megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- A tagintézmények pedagógus közösségének kizárólagosan a tagintézményt érintő önállósága az alábbi tevékenységekre terjed ki:

  - tagintézményt érintő megbeszélések szervezése,
  - a tagintézmény programjainak, rendezvényeinek szervezése,
  - fogadó órák és szülői értekezletek szervezése,
  - kapcsolattartás a tagóvodák szülői szervezetének képviselőivel,
  - szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása.

5.13. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézmény engedélyezett álláshelyei száma: 64

Az engedélyezett álláshelyeken belül a pedagógus álláshelyek száma 38, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő álláshelyek száma 25, az egyéb álláshelyek száma 1.

Az intézmény valamennyi álláshelye teljes munkaidős álláshely (ötnapos munkahét, napi 8 óra, heti 40 óra).

Az intézményben az alábbi munkakörökben történik a foglalkoztatás:

- óvodapedagógus igazgatói megbízással,
- óvodapedagógus igazgatóhelyettesi megbízással,
- óvodapedagógus tagintézmény-igazgatói megbízással,
- óvodapedagógus,
- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- dajka,
- udvari munkás/karbantartó.

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

Az egyes munkaköröket betöltő alkalmazottak feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.14. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvoda közösségeit (szervezeti egységeit) az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, az óvodába járó gyermekek, valamint szüleik, törvényes képviselőik alkotják.
Az óvoda szervezeti egységei, amelyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény céljait és feladatait megvalósítja, a következők:

- vezetői kör,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség(ek),
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

5.15. A szervezeti egységek meghatározása, kapcsolattartás rendjük

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény valamennyi dolgozója tagja az alkalmazotti közösségnek, betöltött munkakörtől függetlenül.

Az alkalmazotti közösség tagjai közül az óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb alkalmazottak közül az udvari munkás/karbantartó munkaviszonyban kerülnek alkalmazásra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény

végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a munkaviszonyban álló dolgozóra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott javaslattételi, véleményezési jog illeti meg, amelyeket a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Jogszabály az alkalmazotti közösség részére bizonyos ügyeket érintően egyetértési és döntési jogokat is előírhat.

Egyetértési joggyakorlás esetén az egyetértés az intézkedés meghozatalának feltétele.

A döntési jog kizárólagos intézkedési jog. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség tagjainak jogait és kötelezettségeit – munkakörüknek megfelelően - a munkaköri leírás, valamint jogszabályi előírások tartalmazzák.

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 alkalmazotti közösség kapcsolattartásának különböző formái vannak. Közülük mindig azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái az értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

Az alkalmazotti értekezletet az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, ha:

- jogszabály előírja,
- az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor,
- az alkalmazottak legalább egyharmada azt kezdeményezi (aláírással és ok megjelölésével).

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető és az alkalmazotti közösség által választott két hitelesítő írja alá, akiket az alkalmazotti értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha az alkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. Az alkalmazotti közösség döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- 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 igazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, valamint a jegyzőkönyvet, melyet az aláírók hitelesítenek.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben felsőfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben felsőfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint egyes jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben és a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A vélemény-nyilvánítás szóbeli vagy írásbeli formában történik.

A szóbeli véleményezés formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélés.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések, a belső kapcsolattartás formái

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha az óvoda igazgatója, vagy a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezi (aláírás és ok megjelölésével) A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti.

A nevelőtestület értekezleteiről minden esetben jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni

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

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 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 (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. 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.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- 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 azigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

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.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására,
- Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az átruházott jogkör gyakorlói, a munkaközösségek-vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az éves munkatervben rögzített értekezletek időpontjában,
- Az átruházott feladatokról készített beszámoló történhet szóbeli és írásbeli formát is.
- A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

Az óvodapedagógusok

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.
Az óvodapedagógusok felett a munkáltató jogot az igazgató gyakorolja.
Közvetlen feletteseik az igazgatóhelyettesek, tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató.
Az óvodapedagógusok a saját szakmai kompetencia területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogosítványokkal rendelkeznek.

Az intézmény óvodapedagógus munkakörre vonatkozó álláshelyei száma: 38

Az óvodapedagógusok kötött munkaidején belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra/hét, gyakornok esetében 26 óra/hét /Púétv 1. melléklet/.

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 (Púétv. 130. § (1))

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el (Púétv. 130. § (2))

Az óvoda, vezető beosztással rendelkező óvodapedagógusai közül az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a tagintézmény-igazgatók heti kötött munkaidejének időtartama az óvoda, illetve a tagóvoda előző év október 1-jén jogviszonyban álló gyermeklétszáma alapján kerül meghatározásra (Púétv. 2. melléklet).
A Púétv. 102.§ (bekezdés szerinti gyermeklétszámot a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni.

Az óvodapedagógus kötelességei

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése és oktatása, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktató munkáját a gyermek egyéni, valamint az óvodai csoport fejlődési üteméhez igazítva szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a gyermekek fejlődését folyamatosan kövesse nyomon és szakszerűen dokumentálja az OviKréta rendszerében,
- pedagógiai tervező, értékelő munkáját precízen, szakszerűen és határidőre végezze el az OviKréta felületén
- a vonatkozó jogszbályokban foglaltak szerint részt vegyen a pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket (pedagógus I.),
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, kollégáival, és más intézményekkel,
- óvodapedagógus váltótársával köteles az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítja az óvodapedagógus társ felé,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában az óvodapedagógus váltótársával összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánul meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemzi.

Az óvodapedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
  az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógus főbb feladatai a következők:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai tervező, majd a megvalósítást követő pedagógiai értékelő munkát az OviKréta felületén,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával és az óvoda gyermekvédelmi felelősével,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,

- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését (feltétele a tanfolyam elvégzése),
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének aktuális jogszabályi vonatkozásairól, azok eljárási folyamatáról.

Az óvodapedagógus adminisztratív teendői

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az OviKréta felületén,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálásának folyamatos figyelemmel kísérése az OviKréta felületén,
- a gyermek fejlődését nyomon követő teljes körű dokumentáció vezetése OviKréta felületén,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése az OviKréta felületén
- az alkalmazott módszerek beválásának 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 a jegyzőkönyv készítés szabályainak maradéktalan betartása mellett,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Az óvodapedagógus tevékenységével, feladatvégzésével kapcsolatban az alábbi belső elvárások kerülnek meghatározásra:

- munkájának megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytat magánbeszélgetést,
- viselkedése, kommunikációja kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktusmegoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,

- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, 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 különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

Az óvodapedagógus felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges, leltár szerinti eszközökkel kapcsolatos felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége az óvoda vezetősége felé van.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai az alábbi munkakörökben tevékenykednek:

• óvodatitkár,

• pedagógiai asszisztens,

• dajka.

Az óvoda nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak álláshelyeinek száma: 25

Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettesük:

- óvodatitkár esetében az igazgató,
- pedagógiai asszisztens esetében igazgatóhelyettes, tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató,
- dajkák esetében az igazgatóhelyettes, tagóvodai munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodatitkár

Az óvodatitkár feladata elsősorban az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

Az óvodatitkár saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatköre részletesen:

- elvégzi az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti a KIR-ben,
- a KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi,
- segíti az éves statisztikák elkészítését,
- felelősséggel vezeti a munka-és védőruha nyilvántartást,
- kapcsolatot tart a Gazdasági Működtető Központ Győr illetékes dolgozóival
- elvégzi a leltározás, selejtezés előkészítést és lebonyolítását,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja,
- részt vesz a dolgozók havi munkaidő-nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében, kinyomtatásban, lefűzésében, összesítésében, továbbításában a GMK Győr felé (pl.: pedagógusok átfedési ideje, eseti és tartós helyettesítése) az igazgatóhelyettes iránymutatása szerint,
  végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordít,

- gondoskodik róla, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- a vezetők iránymutatása szerint vezeti a különböző nyilvántartásokat, rendszerezi az irattári anyagokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- ügyintézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- elvégzi az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésben,
- intézi a készpénzelőleg igénylésével, felhasználásával és határidőre történő elszámolásával kapcsolatos adminisztrációt, a készpénzelőleget az igazgatóval közösen jogosult felvenni,
- szükség szerint vezeti az óvodai értekezletek jegyzőkönyveit,
- a munkaköréből adódóan nyilvántartott adatokat a hatályos adatvédelemi szabályzat előírásai szerint kezeli,
- az igazgató iránymutatása szerint elkészíti a szükséges megrendeléseket (folyóirat, tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer és egyéb beszerzések, karbantartási munkák, stb.),
- A Nagybácsai Óvodában az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzését elvégzi azokon a napokon, amelyeken a pedagógiai asszisztens nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt.

Pedagógiai asszisztensek

A pedagógiai asszisztensek feladata elsősorban az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása, az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

A pedagógiai asszisztensek saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladatköre részletesen:

A pedagógiai asszisztens munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint igazgatóhelyettesnek, annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,

- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzését elvégzi. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt.

A pedagógiai asszisztens gondozással kapcsolatos feladatai:

- a kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben,
- segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását,
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, a maradékot összeszedi,
- a gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait
- a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve a dajkákkal a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában,
- a pihenőidő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerinti segít nyújt
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, korcsolya, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében,
- ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban,
- haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli,
- ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket,
- felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

A pedagógiai asszisztens szervezéssel kapcsolatos feladatai:

- segíti az óvodapedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében,
- egyeztetést folytat az óvodapedagógussal a foglalkozások teendőivel kapcsolatban,
- az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét,
- közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában,

- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, valamint az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- teljesíti a vezetők által meghatározott alkalmi megbízatásokat,
- hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető útmutatása szerint. Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában,
- a tagóvodában dolgozó pedagógiai asszisztens ellenőrzi az óvoda udvarán a telepített játékeszközök állapotát. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti a tagintézmény-igazgatót. Azokon a napokon, amikor a pedagógiai asszisztens nem tartózkodik az óvodában, a igazgató/tagintézmény igazgató által kijelölt személy köteles az udvari játékok ellenőrzését elvégezni és a fent leírtak szerint eljárni.

Dajkák

A dajkák feladata elsősorban az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájának támogatása, valamint az intézmény rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítása a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

A dajkák saját munkakörüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladatköre részletesen:

A dajka munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint a vezetőnek annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- tevékenyen részt vesz az intézményi működés minőségfejlesztésének megvalósításában,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A dajka gyermekcsoportban elvégzendő feladatai (csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi):

- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében,

- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását,
- az óvodai nevelés eredményességének javításához hatékony, alkotó jellegű munkavégzésével járul hozzá,
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományok tartásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrások elkerülésére, amennyiben ilyet észlel, haladéktalanul jelenti az igazgatónak,
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja,
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban,
- a portalanítást mindennap elvégzi,
- a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
- a tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja,
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a munkamegosztás szerint,
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja,
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban,
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- az óvoda tárgyait, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- az alkalmazotti értekezleteken aktívan részt vesz,
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját,

- munkáját a HACCP rendszer előírásainak maradéktalan betartásával végzi,
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét, egyeztet az óvodatitkárral és az igazgatóhelyettessel,
- a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet,
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, pénzügyi, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat,
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség szakmai ügyekben és kérdésekben az intézmény egyik fő döntési és véleményezési joggal felruházott szerve, amelynek élén szakmai munkaközösség-vezető áll.
Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A 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 munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Éves munkájukról írásos beszámolót készítenek, mely a szakmai beszámoló része. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják a nevelőtestületet.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról (munkatervéről),
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program jóváhagyásához
- az éves munkatervhez és szakmai beszámolóhoz
- az óvodai nevelést segítő eszközök, felszerelések, segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség

jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagóvodában.

A szakmai munkaközösség vezetőjének és tagjainak meghatározását, tevékenységének éves tematikáját, adott nevelési évre szóló célkitűzéseit és a célok megvalósítását szolgáló feladatokat, valamint a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai a következők:

Feladata:

- a szakmai munkaközösség munkáját önállóan, felelős módon irányítja
- a munkaközösség munkatervét tervének elkészíti
- a nevelési év végén írásban beszámol munkaközössége éves tevékenységéről az igazgató felé
- tervezi és szervezi a munkaközösségi foglalkozásokat
- bemutató foglalkozásokat szervez
- biztosítja a munkaközösségi foglalkozások tárgyi feltételeit
- az új módszerek megismertetésével, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételével hozzájárul a szakmai színvonal emelésével
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- szükség szerinti támogatást nyújt az óvodapedagógusok szakmai munkájához
- szakirodalmi anyagok felkutatásával, átadásával segíti szakmai színvonal emelését
- részt vesz a kibővített vezetői kör munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- szükség szerint együttműködik a szaktanácsadói hálózat szakembereivel

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:

A szakmai munkaközösségek feladataikat összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége szerves része az óvodában folyó pedagógiai munkának, az egységes intézményi működésnek.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvoda vezetőivel és egymással az éves óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvoda vezetősége által kiadott – feladat teljesítést érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- a kibővített vezetői kör ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek beszámolási kötelezettsége:

A szakmai munkaközösségek tevékenységükről, az éves munkatervükben rögzített feladataik megvalósításáról írásbeli beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készítenek a nevelőtestület számára, kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte (szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte, továbbképzés) alatt az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a megbízott tagintézmény-igazgató látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, és/vagy munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartoznak.

Az alábbi esetekben az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató, valamint a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatáskörét érintő ügyekben is eljárhatnak helyettesként az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:

- az igazgató a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény 44. §-ában foglaltak miatt nem tudja munkáját ellátni,
- a Korm. rend. 5. § (1) bekezdésében foglalt lehetőség mellőzésével nyilvános pályázati eljárás lefolytatása nélkül ideiglenes igazgatói megbízásra a fenntartó részéről nem kerül sor, az új igazgató megbízásáig.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettesek látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató 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 igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, és/vagy munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, és a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- az igazgatóhelyettes 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 az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

7. Az óvoda érdekvédelmi szervezetei

Szakszervezet

A köznevelésben foglalkoztatottak minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a köznevelésben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A Nagybácsai Óvodában szakszervezet nem működik.

8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A Nagybácsai Óvodában szülői szervezet működik.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

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, azokban az ügyekben, amelyeket különböző jogszabályok meghatároznak, valamint. hogy ennek keretében véleményt nyilváníthasson.

A szülői szervezet az alábbi ügyekben élhet véleményezési és javaslattételi jogával

- az SZMSZ elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

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

A szülők és a szülői szervezet joga különösen, hogy

- Megismerje a nevelési oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- hogy gyermeke fejlődéséről érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Különösen joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék (az óvodában jogviszonyban álló gyermekek szüleinek legalább 20%-a kezdeményezheti) létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.

- Személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg –ez nincs benne a házirendben nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő 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 képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- a jog gyakorlása során kialakított véleményéről, javaslatairól az érintetteket tájékoztassa
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy:

- az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázishoz - az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok - a hozzáférést biztosítsa.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a szülői szervezet feladata, hogy

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa az igazgatóság irányítási, döntési tevékenységét
- véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az őt érintő kérdésekben

9. 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.

Bölcsődével, általános iskolával

Az óvoda igazgatója, pedagógusai kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti bölcsőde és általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az óvodába illetve az

iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Az óvoda biztosítja az intézményektől kapott információk (nyílt napok, játékos iskolai foglalkozások, beíratási időpontok) szülők felé való továbbítását, átadását.

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok

Az együttműködés tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda és az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Az együttműködés formái: vezetői megbeszélések, kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Egészségügyi ellátás

Gyermekek egészségügyi ellátórendszere:

Az intézmény egészségügyi ellátórendszerrel való kapcsolattartása az óvoda orvosával, védőnőjével, a gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást jelenti.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató

A kapcsolattartás célja:

- a gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos preventív munka,
- az óvoda helyi pedagógiai programjában a testi, lelki, mentális egészségfejlesztést célzó program tervezésében, megvalósításában való együttműködés,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása,
- a szervezet túlérzékenységi reakciója, az anaflaxia kiváltó okainak, tüneteinek, valamint az alkalmazandó kezelés módjának megismerése kompetens egészségügyi szakembertől.

A kapcsolattartás formája:

- egészségügyi vizsgálat,
- konzultáció,
- prevenciós jellegű felvilágosító előadás,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként az előírt rendszerességgel,
- szükség szerint, indokolt esetben.

Az alkalmazottak egészségügyi ellátórendszere:

Az óvoda az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatának érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást nyújtó egészségügyi szervezettel. A munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté. Harminc napot meghaladó táppénz esetén, valamint extrém esetben a dolgozó soron kívüli munkaegészségügyi vizsgálaton köteles részt venni.

Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményeivel

Az óvoda gondoskodik az óvodába járó gyermekek egészségügyi vizsgálatának biztosításáról, ennek keretében évenkénti legalább egyszer fogászati szemészeti és általános szűrővizsgálat megszervezéséről. Az ellátó fogorvos elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat egyénileg vagy csoportosan kezelésre berendeli.

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását az óvoda az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr közötti megállapodás alapján, a 3-7 éves korosztály megelőző jellegű egészségügyi orvosi és védőnői ellátásáról a 26/1997. (IX.03.) NM rendelet előírásainak figyelembevételével biztosítja. A védőnővel való együttműködés éves munkaterv alapján, az óvoda egészségnevelési programját támogatva a teljes körű egészségfejlesztést szolgálva kerül kialakításra.

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók

Az együttműködés tartalma: a gyermekek egészségi állapotának, fejlődésének figyelemmel kísérése, a prevenció és az esetleges betegségek, rendellenességek kiszűrése

Az együttműködés formái: egészségügyi szűrések az óvodában, eseti megbeszélések, telefonos információ átadás (adatszolgáltatás, felmentési dokumentációk)

Kapcsolattartás a pedagógiai Szakszolgálat székhelyintézményével, tagintézményével, valamint az Utazó Gyógypedagógiai Hálózattal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, tagintézmény-igazgatók, illetékes óvodapedagógusok

Az együttműködés tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben
- vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezletek

Az együttműködés formái: szakértői 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 fejlesztése
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tart a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Gyakoriság:

- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve logopédus, fejlesztő pedagógus és az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint
- A logopédus és fejlesztő pedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás formájában. A logopédiai ellátás és fejlesztés eredményességének értékelése a nevelési év végén történik.

Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, szakemberekkel. Az óvoda, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelősen koordinálja és az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot az szolgálat illetékes szakembereivel. Az óvoda szükség esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

Kapcsolattartó: az igazgató, tagintézmény-igazgatók, illetékes óvodapedagógusok

Az együttműködés tartalma: a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, jelzőrendszeri tagként együttműködési, jelzési kötelezettségünk teljesítése

A kapcsolattartás formája: részvétel előadásokon, megbeszéléseken, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, online formák, telefonos információátadás

Óvodai szociális segítő

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját segíti, kapcsolatot tartva az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal, a gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

Feladatai:

- segítségnyújtás, szakmai támogatás az óvodapedagógusok részére gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi, prevenciós feladataik elvégzésében
- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése
- az együttműködés hatékonyságának növelése a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat és az óvodák között
- igény szerint egyéni konzultációs lehetőség biztosítása a szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak a felmerülő problémák, konfliktusok megoldásának kezelésére

Kapcsolattartó: az igazgató, tagintézmény-igazgatók, gyermekvédelmi felelős

Az együttműködés tartalma: prevenciós és gyermekvédelmi feladatok, egyéni tanácsadás, csoportos és közösségi tevékenységek, megbeszélés, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, hospitálás, online formák, telefonos információátadás

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának, a szociális segítő munkatárs elérhetőségének intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

  Gyakoriság: szükség szerint.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: Igazgató

Az együttműködés tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

Az együttműködés 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: szükség szerint

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók
Az együttműködés tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Az együttműködés formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata
Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az együttműködés tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő feladatok jogok, kötelezettségek megállapítása az NKt. 3.§ (3) bekezdésében foglaltak betartása mellett történik.

Az együttműködés formája: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és időt.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: igazgató
A együttműködés tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A helyi POK által szervezett előadások, szakmai programok, szakmai napok figyelemmel kísérése, szakmai kapcsolat fenntartása
- Szaktanácsadás kérése

10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak történő átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a törvényes gépviselőnek az óvoda által tartott értekezletek időtartamára
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való részvétel ideje alatt

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézmény igazgatónak jelenti be, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén pedig az óvodában tartózkodó igazgatóhelyettesnek
- Tagóvoda esetében az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott a tagintézmény-igazgatóhoz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató a csoport óvodapedagógusaival történt előzetes egyeztetés alapján engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő (a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr munkatársa) intézményben való benntartózkodása:

- az óvodában szociális segítő feladatokat ellátó kolléga a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben,
- az intézmény az óvodai szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadó órája és tevékenysége megtartásához.
- a szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló fejlesztő szakemberek (Utazó Gyógypedagógusi Hálózat, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat) intézményben való benntartózkodásának szabályai:
- az óvodában fejlesztő foglalkozásokat tartó szakemberek az órarendjükben meghatározott időszakokban és szükség szerinti gyakorisággal látogatják az óvodát,
- a fejlesztő foglalkozások ütemezéséről az igazgatóhelyettesével és a fejlesztésben érintett gyermek óvodapedagógusaival előzetesen egyeztetni szükséges.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az óvoda igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági 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 igazgató által jelölt helyiségben történik

- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Alkalmi ügynökök, kereskedése belépése, benntartózkodása nem megengedett.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- a pedagógiai program egészségneveléshez kapcsolódó és környezeti nevelésről szóló fejezetben rögzített elvek és szempontok megvalósítása érdekében a tárgyi környezet kialakítása, biztosítása
- az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban
- az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére
- a karbantartó felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért
- a berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni
- baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése az igazgatónak minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek, stb.)
- a gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni
- balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása)
- séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (6 gyermek/1felnőtt)
- balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.)
- csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni, a pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni
- a pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak
- az óvoda tálalókonyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve)
- fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a további

megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet szükséges fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra
- környezetvédelmi szempontok megvalósulásának folyamatos ellenőrzése
- az óvoda egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás

Az óvoda nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

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

A gyermekek életkori sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani 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, és fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos óvó, védő szabályok

A gyermekek számára szervezett külső, élményszerző programok, kirándulások, séták az éves terv részei. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezletek alkalmával történik, az ő döntésük és hozzájáruló nyilatkozatuk szükséges ahhoz, hogy a gyermekek, gyermekközösségek a nevelési év során az adott programon részt vegyenek. Az élményszerző séták, játszótéri programok és egyéb rendezvényeken való részvétel az óvodai tanulási tevékenységek színesítésének lehetőségei, az érzelmi nevelés és a közösségformálás részei. Külső programokon való részvétel esetén, a program jellegétől függően 6 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte szükséges. Tömegközlekedési eszközön való utazás során – szükség szerint - magasabb számú felnőtt kísérő jelenléte, részvétele szükséges.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus 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.

Az intézmény nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyermekek életkorának, egyéni fejlettségi szintjének megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- különböző óvodai programok, kirándulások biztonságos előkészítése,

- az óvó-védő előírások maradéktalan betartása az óvodai foglalkozásokra saját kezűleg készített vagy kereskedelmi forgalomból származó foglalkozási eszközökkel kapcsolatban,
- szülők tájékoztatása a gyermekek ruházatában (pl.: csatok, gombok, stb.), ékszereiben (pl.: fülbevaló, karkötő, stb.) és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységben való részvételhez,
- olyan környezetet teremtése, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- mindennapos tevékenysége során az elektromos berendezések előírásszerű használata,
- a különböző eszközök, berendezések biztonságos tárolása,
- javaslat az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- folyamatos figyelemfelhívás a veszélyhelyzetekre,
- szükség esetén azonnali veszélyelhárítás,

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a 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, az óvó-védő előírások figyelembe vételével.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha a gyermekek:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl.: kirándulás előtt, stb.),
- az utcán gyalogosan közlekednek,
- rendezvényen vesznek részt,
- különböző tevékenységeket próbálnak.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladatai:

- a munkaterületükön feladatvégzésük során fokozott óvatossággal járjanak el, folyamatosan ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, stb.),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az óvoda igazgatója, igazgatóeihelyettesei, tagóvoda esetében a tagintézmény-igazgatók, valamint az intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda vezetőinek, munka- és tűzvédelmi felelősének feladatai és felelősségi köre:

- 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,
- gondoskodjon arról, hogy az érintett területre vonatkozóan a figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetmények kifüggesztésre kerüljenek,
- gondoskodjon arról, hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ellenőrizze, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosított-e,
- gondoskodjon róla, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét hívja fel a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat és teendőket ismertesse meg velük,
- gondoskodjon róla, hogy évente az intézmény egész területe felmérés alá kerüljön abban a tekintetben, hogy mennyire biztonságos, mennyire felel meg az óvó-védő előírásoknak.

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

- 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 elsősegélynyújtás során az óvodapedagógus csak azokat a beavatkozásokat végezheti el, amelyekben kompetens. Egyéb esetben azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket felügyelet nélkül hagyni és elmozdítani

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodai igazgatója, az igazgatóhelyettesek, tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató felelős.

Az intézmény gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettsége

Az nevelési-oktatási intézmények gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségét az EMMI rendelet 169. §-a szabályozza. E szerint a nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

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 a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Teendők felnőttet ért baleset esetén

Baleset esetén az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult igazgatójának, és részt venni a sérült ellátásában. Szükség esetén a mentőt kell hívni. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott szakember végzi.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is, kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok, iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak róla, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívüli programokon való részvételéhez. A nyilatkozatokat a csoport óvodapedagógusai a csoportdokumentumok között tartják nyilván.

Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatban.

- a csoport faliújságján, illetve a csoport által használt elektronikus tájékoztató felületen informálják a szülőket a program helyszínéről, az indulás és érkezés időpontjáról, az

útvonalról, a választott közlekedési eszközről,

- az igazgatót, az igazgatóhelyetteseket, tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés időpontja) kitöltésével írásban tájékozatják a programmal kapcsolatban,
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel megismertetik 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.

Különleges előírások az óvodán kívül szervezett programokkal kapcsolatban:
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
A megfelelő létszám:

- tömegközlekedés igénybevételekor 6 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 6 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

A program szervezés során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
A szülői igények alapján szerveződő, óvodai nevelési időn kívüli önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai (amennyiben adott nevelési évben ilyen foglalkozások zajlanak az óvodában):

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyami foglalkozást tartó olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy a tanfolyami foglalkozások ideje alatt az óvodát nem terheli felelősség az esetleges bekövetkezett gyermekbalesetekkel kapcsolatban.

A tanfolyami foglalkozások ideje alatt teljes körű felelősség a tanfolyami foglalkozást tartó személyt terheli.

Az óvodai alkalmazottak biztonságos és egészséges 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 tilos,
- az egészséges életmódot támogató intézményi környezet kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- Az alábbi területekre vonatkozóan az óvó-védő előírásokat valamennyi gyermeknek és felnőtteknek be kell tartania az óvodában való tartózkodásuk 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 tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend szabályai.

Az alkalmazottak rendszeres munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálata
Az óvoda alkalmazottai az egészséges munkavégzéssel kapcsolatos szabályok betartása érdekében munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.
Ennek eljárásrendje a következő:

- az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka-egészségügyi alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerinti - soron kívüli - munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltatónak igazolni,
- a munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálat helyszíne a szerződés szerinti egészségügyi szolgáltató feladatellátási helye,
- az alkalmazottak csak érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmas minősítésű igazolással végezhetnek munkát,
- az munka-egészségügyi alkalmassági dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézést az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatója, valamint az óvodatitkár végzi.

12. Az igazgató feladatai járványügyi készenlét idején

Az igazgató járványügyi intézkedéseivel kapcsolatos szabályokat jogszabályok, valamint az ágazati irányítást végző miniszter, illetve egyéb állami szervek vezetőinek utasításai, intézkedési tervei, előírásai, útmutatásai tartalmazzák.

Mindezek figyelembe vételével az igazgató az aktuális járványhelyzetre vonatkozóan intézkedési tervet dolgoz ki, amelyben szabályozásra kerülnek az alábbi területekre vonatkozó feladatok:

- dolgozók munkarendje,
- az intézményi takarítás és fertőtlenítés rendje,
- az óvoda látogatási rendje,
- óvodai programok, események szervezési rendje,
- étkeztetésre vonatkozó szabályok,
- az óvoda egészségügyi ellátás szabályai,
- a gyermekek és dolgozók hiányzásának kezelése,

- teendők beteg személy esetén,
- kommunikációs és információáramlás megszervezése.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

A mulasztások igazolásával kapcsolatos szabályok:

- az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk,
- megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni,
- a szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban járványos fertőzés gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- az EMMI rendelet 51. § (2) bekezdés c) pontja értelmében a vezetőnek alapos indok esetén a gyermek távolmaradását igazoltnak kell tekintenie. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos indok is,
- igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

A mindennapi neveléssel-oktatással kapcsolatos szabályok:

- a mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt,
- foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez, vagy központi szabályozáshoz kötött, az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (pl.: mosdók hsználata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési, tüsszentési etikett, stb.).
- folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel gondoskodni kell a friss levegő biztosításáról (időjárás, légszennyezettség, környező forgalom függvényében),
- a csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezhetősége érdekében a neveléshez-oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, eszközök, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül tárolni.

13. A gyermek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az Nkt. 9/A. § (1) bekezdése értelmében az óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más

személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (felvilágosító programok) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

14. Diabétesszel élő és a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátásának rendje és feladatai

Az ellátás jogszabályi háttere
Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell
a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált
gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
Az Nkt. 25. § (5b) bekezdése alapján a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor tájékoztatja.

Az Nkt. 25. § (5c) bekezdése szerint, ha a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, vagy más törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában:

Az Nkt. 62. § (1a) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az Nkt. 62. § (1b) bekezdése alapján az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az Nkt. 62. § (1d) bekezdése értelmében a szülő, vagy más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése szerint az intézmény igazgatója a 62. § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A gyermekkori cukorbetegséget érintően az óvoda az alábbi területeken kapcsolódik be a cukorbetegség kezelésének eljárásrendjébe:

- az egészséges életmódra nevelés feladatainak maradéktalan megvalósítása, az egészséges életvitel szokásrendszerének kialakítása és megszilárdítása (helyes életmód),
- diétás étkezés biztosítása (étrendi kezelés),
- fenti jogszabályi hivatkozások betartásával a gyógyszeres terápiában való közreműködés.

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

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

A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos feladatok külön speciális eljárásrendben kerülnek szabályozásra.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Jelentési kötelezettség

Az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény-igazgatók végzik. A munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el. Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó

terv rendelkezéseit.

Az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény-igazgatók végzik. A munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el. Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

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.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának a feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és védőnői/orvosi/fogorvosi vizsgálatok megszervezése az egészségügyi szolgáltatói protokoll figyelembe vételével az óvoda igazgatóhelyettese, tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató feladata.
Ennek keretében biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia
Évente egy alkalommal fogorvosi, szűrés történik.
Kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:

Az Nkt. 4. § 18. pontja értelmében tartós gyógykezelés alatt álló kiemelt figyelmet igénylő gyermek, akinek egészségügyi ellátása - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján - az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt óvodai

nevelésben az Nkt. 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni. Ha a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 75. §-ában foglaltak szerinti tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, valamint amennyiben terápiás vagy más kezelés elindítása szükséges a gyermeket tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más, szakellátást biztosító intézményhez.

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, szülői/törvényes képviselői kérelemre, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a köznevelési törvény 62.§ (1b)–(1e) bekezdés szerint biztosítja a speciális ellátást.

Az 1-es típusú diabétesszel küzdő gyermekek ellátását olyan pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó végezheti, (vércukorszint szükség szerinti mérése, orvosi előírás alapján inzulin beadása) aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. Az óvoda orvosa vagy az óvoda védőnője révén is biztosítható az ellátás.

A köznevelési törvény 62. § (1c) bekezdés (a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a törvény 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

Az fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos feladatok külön speciális eljárásrendben kerülnek szabályozásra.

16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni az engedélyezést követően lehet. A reklámtevékenység nem zavarhatja az óvodai nevelőmunkát.

A reklámtevékenység engedélyezése

- A megengedett reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetőleg a tagintézmény-igazgatók jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Az engedélyezési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Politikai pártok hirdetményeinek kitétele tilos
-

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést.

A Nagybácsai Óvodában az igazgatóhelyettesek, a tagóvodákban a tagintézmény-igazgatók kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

17. 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 óvodába járó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt követlen felettesének és az óvoda igazgatójának jelenteni. A szükséges intézkedésről, és a fenntartó értesítéséről az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes dönt. A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult alkalmazottak még az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és az óvodatitkár.
Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve az igazgatóság valamely, intézkedésre jogosult tagjával.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy a többi intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a sajátos felhívó jelzéssel riasztó folyamatos működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési

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

Amennyiben a gyermekek felügyeletét reggel 8 óra előtt, illetve 12 óra után az óvodai nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja látja el, akkor a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek, felnőttnek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre, fejlesztő foglakozást tartó és azon résztvevő gyermekre is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a gyermekekért felelős óvodapedagógus 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy a tagintézmény-igazgatónak, illetve 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 katasztrófa elhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza. Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó tervet az óvoda következőhelyiségeiben kell elhelyezni: vezetői iroda, csoportszobák, tálalókonyha.

Az intézményre és alkalmazottaira vonatkozó kérdéseket érintően csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának bármelyik alkalmazott.

Veszélyhelyzet (járvány, stb.), mint rendkívüli esemény

Járvány kitörése esetén rendkívüli intézkedési terv készítése válhat szükségessé a gyermekek és a dolgozók biztonsága, egészsége érdekében.

Az intézkedési tervet az igazgató készíti el és lépteti életbe az adott, hatályban lévő jogszabályok, kormányzati, miniszteri és fenntartói utasítások alapján, szükség esetén együttműködve egyéb hatóságokkal.

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

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, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan a Nagybácsai Óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömének megélésére, a 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.

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

19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül, melyet csak a fenntartó sajtóosztálya engedélyével lehet megtenni.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságát az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. A 82. § (1) bekezdés értelmében, valamint a (2) a (3) bekezdés alapján (4) bekezdés alapján.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvodaigazgatói és tagintézmény-igazgatói iroda
- az irattárban
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése
A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.
A nyilvánosságot biztosítandó, a működés dokumentumai előre egyeztetett időpontban megtekinthetők az igazgatói irodában, a tagintézmény-igazgatói irodákban, valamint a www.nagybacsai.gyoriovodak.hu oldalon.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt a szülő bármikor felteheti az igazgatónak vagy helyettesének, akik azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ adnak. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a csoportos óvodapedagógusoktól. A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. Az intézményi dokumentumok az óvoda honlapján – www.nagybacsai.gyoriovodak.hu – oldalon megtalálhatók.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában, a tagintézmény-igazgatói irodákban, az épületek hirdető tábláin valamint az intézmény honlapján.

Közzétételi lista
A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írják elő, hogy a dokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

Az adatközlés időpontja: Az igazgatóhelyettesek az október 1-jei állapotnak megfelelően évenként október 15-ig továbbítják a KIR részére az aktualizált közzétételi listát, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

Felelős: igazgatóhelyettesek

21. A jutalmazás elveire vonatkozó szabályozás

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Az értékelés alapelvei:

Óvodapedagógusok:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel, az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Nem pedagógus alkalmazottak

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége, folyamatos fejlődésigénye.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek a törvényi szabályzókban foglalt figyelembe vétele mellett:

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény-igazgatók
- Munkaközösség-vezetők
- Nevelőközösség

Jutalom odaítélésére abban az esetben van lehetőség, ha arra az intézmény költségvetése fedezetet nyújt.

A jutalmazandó kollégák személyéről szóló döntést az óvoda vezetősége hozza meg, kollektív döntéssel.

22. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, a fenntartó engedélye mellett, a Gazdasági Működtető Központ Győr szakembereivel való egyeztetés mellett kereset/illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás adható az intézmény alkalmazottjai részére, a hatályos külső és belső szabályzók betartásával. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata)

Munka- és védőruha juttatás

A munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék adómentes juttatásnak minősül az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.24. pontja, 9.2 b) pontja értelmében, miszerint *„az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be”*

A munkaruhát, formaruhát a munkáltató természetben biztosítja a munkavállalók részére a munkába lépést követő 30 nap után, próbaidő kikötésekor a próbaidő lejárta után. A munkaruha nem helyettesíti a Munkavédelmi Szabályzatban megfogalmazott, és a dolgozó részére biztosított védőruhát. A munkaruhát pénzben megváltani nem lehet.

A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A juttatási idő eltelte után, a munka, illetve formaruha a dolgozó tulajdonába megy át. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik (kivéve nyugdíjazást, elhalálozást) a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi

béréből levonható. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata, Munka- és védőruha szabályzat)

Munkába járás költségtérítése

A munkába járás költségtérítését a „Munkába járás költségtérítésének szabályzata" tartalmazza, mely magába foglalja a tömegközlekedési eszközzel vagy gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítését.

23. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata

Az intézmény minden dolgozója köteles az alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerint soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

A vizsgálat helye: Kardirex Egészségügyi Központ (szerződés szerint)

Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és Alkalmasság dokumentummal lehet dolgozni, melynek nyomon követese, a határidő betartása az igazgató/tagintézmény-igazgató és a dolgozó felelőssége.

Képernyő előtti munkavégzés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

A munkaadó oldalán a fentiek szerinti minimálisan szükséges szemüveg juttatása személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolt összeg. A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja alapján adómentes juttatásnak minősül. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti. A munkáltató a szemüveg vételárát 32.000.- Ft. bruttó összegben maximalizálja.

A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. Lehet kevesebb, mint tíz perc, de a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.

A legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozó munkakörök:

- igazgató
- óvodatitkár

24. Lobogózás szabályai

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

25. 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. A hitoktatót az egyház biztosítja. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:
A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli felmérésére. Az igényeket az óvodapedagógusok összesítik az óvodatitkár továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

26. Az adatkezelés módja és szabályai

A Nagybácsai Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató a felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Nagybácsai Óvoda igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges

Az adatkezelés részletes szabályozását az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmazza.

27. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

28. A telefonhasználat, informatikai eszközök használatának eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Internet, informatikai eszközök, fénymásolók, projektor, erősítő használatának rendje

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a gyermekek ismeretszerzési lehetőségének, tanulási tevékenységének fejlesztésére, csoportdokumentáció készítésére (OviKréta) használható az intézményi internet a hozzáféréssel biztosított informatikai eszközökön.

Az igazgatói és óvodatitkári irodában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló önálló használatára az óvodatitkár, igazgató, és az igazgatóhelyettesek jogosultak. A csoportokban található laptopokat a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok használják szakmai munkájukhoz. (tervezőmunka, ismeretbővítés, dokumentáció készítése az OviKréta felületén) Az óvodatitkári irodában található fénymásoló használatára minden dolgozó jogosult, amennyiben az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Használatuknál követelmény a szakszerűség, takarékosság. Működési zavar, hiba esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény-igazgatót.

29. A helyiségek és berendezések használati rendje

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 igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőnek, indokolt esetben, külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem zavarja meg. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége, kizárólag az igazgató engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

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

30. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az intézménynek a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottai közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

31. Az egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus kiadmányozása

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi évi LII. törvény (5)-(10) bekezdései előírják a munkáltató számára, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó egyes döntésekről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott okmány formájában kell tájékoztatni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót.

A rendelkezés személyi hatálya kiterjed:

- az óvodapedagógus
- a dajka
- a pedagógiai asszisztens
- az óvodatitkár

munkakörben alkalmazott dolgozókra.

Az elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatok közlésének útja az ügyfélkapu. A dokumentum kiküldésére az intézmény Hivatali kapuján keresztül kerül sor.

A PÚÉTV 20. § (5) bekezdése értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni a következőket a felhasználó felé:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kinevező okmányt és annak módosítását
- a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot (megszüntető okirat)
- az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást
- fizetési felszólítást.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a fenti dokumentumok kiadmányozását - a helyettesítési rendben foglaltak szerint - az igazgatóhelyettes végzi.

Felhasználó alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót, a fenntartó által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében a fenntartót kell érteni.

A köznevelésben foglalkoztatott dolgozó köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a

Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

A Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett tárhelyére történő megküldéséről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról az igazgató, akadályoztatása esetén - a helyettesítési rend szerint - az igazgatóhelyettes öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

32. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szabályozás célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy – a vezetők utasítása szerinti gyakorisággal – köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

33. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az 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.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az intézmény elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- évenként az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- oktatási azonosító igazolás.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent rögzített eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszere tárolja. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőség tagjai) gyakorolják.
Az intézmény a KIR rendszer mellett az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelő miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert köteles használni 2024. szeptember 1. napjától, amely az OviKRÉTA online tanulmányi rendszere.
Az OviKréta felületéről nyomtatott dokumentumok hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
Elektronikus iratok kiküldése, 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 intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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.

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

Az igazgató

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését
- 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,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni. Az óvodatitkár feladatai a következők.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az igazgatónak, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteseknek
- 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, kiadmányok postai feladásáról,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- végzi a külső küldemények iktatását,

- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény saját rendszergazdával nem rendelkezik, az óvoda általános informatikai felügyeletét a GMK Győr rendszergazdája végzi.

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 észlelése után az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

A dokumentum nyilvánossága: A Nagybácsai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata megtalálható az óvoda honlapján, melynek címe: www.nagybacsai.gyoriovodak.hu

34. Munkaköri leírás-minták

Óvodapedagógus Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült

- A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv.)
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 2023. évi 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rend.)

Jogállása – köznevelési foglalkoztatott

MUNKÁLTATÓ

Neve, címe	Nagybácsai Óvoda 9030 Győr, Úttörő u. 1/C.
Joggyakorló	Igazgató
OM azonosító	201878

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás fokozata	
Oktatási azonosító	

Munkakör

Beosztás	**Óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban határozott időre szóló igazgatóhelyettesi megbízással
Közvetlen felettese	Az igazgató, az SZMSZ-ben található szervezeti vázrajznak megfelelően
Helyettesíti előírás	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Kinevezésben foglaltak szerint
Munkaideje	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a PÚÉTV. 130.§-a szerint
Kötött munkaideje	Heti 22 óra, a kötött munkaidőn belül. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra, a Púétv. 2. melléklete alapján.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Egyéb végzettség, szakvizsga	

Feladatköre és hatásköre igazgatóhelyettesként

Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.

Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, feladatokat.

- döntésre előkészíti az intézmény működését meghatározó, jogszabályban előírt belső szabályzatokat, valamint az intézmény szakmai működését meghatározó, jogszabályban előírt intézményi szakmai dokumentumokat
- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség(ek) vezetőinek munkáját.
- Javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás

szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Az igazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását, támogatja az innovatív törekvéseket.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerjék ezek tartalmát.
- Segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak témájára, aktívan részt vesz a program megszervezésben és a lebonyolításban.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, szükség szerint összehívja őket.
- Közreműködik a székhely óvodát érintően a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- A dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, munkaidő beosztásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez a székhely óvoda dolgozói vonatkozásában,
- Adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda nem pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- Adott hónap kezdete előtt elkészíti a székhely óvoda pedagógus dolgozóit érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartamát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), előkészíti az igazgató számára aláírásra, s a GMK Győr felé határidőre továbbítja,
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését
- Rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet az OviKréta vonatkozó moduljában.

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- Szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- A dolgozói közösségen belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A rábízott, pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköreiben eljár
- Éves szabadságolási tervet készít
- Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt jelzi a vezetőnek.
- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat
- Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában.
- A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
- Részt vesz a nemzeti- és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolításában.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak összahangolásáért
- Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval, továbbá a pedagógusok közösségével és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon, illetve egyéb kommunikációs eszköz segítségével tartja vele a kapcsolatot.

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.
- A vonatkozó kormányrendeletben és a helyi TÉR szabályzatban foglaltak szerinti feladatait rendszeresen végezze.

- Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.
- Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához.
- Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogok tiszteletben tartására.
- Az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartja.

Feladatköre és hatásköre óvodapedagógusként

Alapvető feladata, kötelessége

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkáját a törvényi előírásoknak megfelelően, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvek és a Nagybácsai Óvoda helyi pedagógiai programjában foglaltak szerint, az óvoda belső szabályzatainak betartásával, önállóan és felelősséggel végzi
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a pedagógusetika szabályait, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglaltakat köteles maradéktalanul betartani.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődéséért. A tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermekeket egészséges

életmódra neveli. Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermekek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez a játékhoz. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. Tapasztalatait a fejlődést nyomon követő dokumentációban nevelési évenként rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Támogatja a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő és a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját soha nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevétele mellett elsajátíttatja az etikus viselkedés és a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentációt az OviKréta felületén. (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzés és a szervezett továbbképzés biztosított lehetőségeket. Teljesítse a kötelező továbbképzésben való részvételét.

- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Felkészülten és aktívan vegyen részt az óvoda értekezletein, ünnepélyeken és rendezvényeken, a pedagógiai program felülvizsgálatában, módosításában.
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – a kötött munkaidő fennmaradó részében – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival sem tetteivel nem csorbíthatja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézze el.

Jogköre, hatásköre

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a törvényi szabályzókban gyakorolt jogait, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, pontatlan elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és az ebből adódó károkozásért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Az egyéb feladatok és megbízások személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerülnek meghatározásra.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. lép életbe. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Győr, ……..

…….....
Fonyóné Varga Katalin Krisztina
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Győr, …….

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus
Tagintézmény-igazgató
munkaköri leírása

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült

- A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban PÚÉTV)
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 2023. évi 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Neve, címe	Nagybácsai Óvoda 9030 Győr, Úttörő u. 1/C.
Joggyakorló	Igazgató
OM azonosító	201878

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési idő	
Anyja neve	
Lakcíme	

Besorolás fokozata	
Oktatási azonosító	

Munkakör

Beosztás	**Óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban határozott időre szóló **tagintézmény-igazgatói** megbízással
Közvetlen felettese	Az igazgató, az SZMSZ-ben található szervezeti vázrajznak megfelelően
Helyettesíti előírás	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Kinevezésben foglaltak szerint
Munkaideje:	teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. 130. §-a szerint
Kötött munkaideje	Heti 24 óra, a kötött munkaidőn belül. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra, a Púétv. 2. melléklete alapján.
Munkaidő beosztás	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Egyéb végzettség, szakvizsga	

<u>Feladatköre és hatásköre óvodapedagógusként</u>

Alapvető feladata, kötelessége

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkáját a törvényi előírásoknak megfelelően, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvek és a Nagybácsai Óvoda helyi pedagógiai programjában foglaltak szerint, az óvoda belső szabályzatainak betartásával, önállóan és felelősséggel végzi
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a pedagógusetika szabályait, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglaltakat köteles maradéktalanul betartja

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődéséért. A tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermekeket egészséges életmódra neveli. Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermekek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez a játékhoz. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. Tapasztalatait a fejlődést nyomon követő dokumentációban nevelési évenként rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Támogatja a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő és a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját soha nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevétele mellett elsajátíttatja az etikus viselkedés és a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat az OviKréta támogató felületén (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzés és a szervezett továbbképzés biztosított lehetőségeket. Teljesítse a kötelező továbbképzésben való részvételét.
- A vonatkozó kormányrendeletben és a helyi TÉR szabályzatban foglaltak szerinti feladatait rendszeresen végezze.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Felkészülten és aktívan vegyen részt az óvoda értekezletein, ünnepélyeken és rendezvényeken, a pedagógiai program felülvizsgálatában, módosításában.
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – a kötött munkaidő fennmaradó részében – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival sem tetteivel nem csorbíthatja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézze el.

Jogköre, hatásköre

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a törvényi szabályzókban gyakorolt jogait, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos, pontatlan elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és az ebből adódó károkozásért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Az egyéb feladatok és megbízások személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerülnek meghatározásra.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Feladatköre és hatásköre tagintézmény-igazgatóként

- Tagintézmény-igazgatói tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- rendszeres kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, igazgatóhelyetteseivel,
- vezeti a nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget,
- az óvoda helyi pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát,
- rendszeresen ellenőrzi a tagóvoda óvodapedagógusait érintően a szakmai dokumentumok - csoportnaplók, fejlődési lapok, mulasztási napló - naprakész, előírásoknak megfelelő vezetését az OviKréta informatikai támogató felületén, valamint a szakmai-pedagógiai munkavégzést
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében,
- előkészíti a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását, s ellenőrzi azt
- gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- támogatja és segíti az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusának tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény óvodai szociális segítő munkatársával,

- kapcsolatot tart a Sün Balázs Óvoda utazó gyógypedagógusi hálózatának szakembereivel,
- kapcsolatot tart a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberivel,
- segíti az óvodai munkaközösség(ek) szakmai munkáját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és támogatja az óvoda különböző szakmai pályázatokon való részvételét, monitorozza a határidőket, ösztönzi a nevelőtestület tagjait a pályázatokon való részvételre,
- segíti és támogatja az intézmény szakmai munkáján belül az intézményi hagyományok ápolását, az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények, programok magas minőségi színvonalon történő megvalósítását,
- az igazgató irányításával ellenőrzi az óvoda működésében az adatvédelmi előírásoknak való megfelelést,
- javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, kollégák jutalmazására, esetleg felelősségre vonására, részt vesz az illetmény-differenciálás szempontrendszerének kialakításában, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában és működtetésében,
- közreműködik a tanfelügyeleti és minősítési eljárás intézményi kompetenciájába tartozó előkészítésében és lebonyolításában, az eljárásokban szakmai közreműködést biztosít,
- ellátja a tanügyigazgatási feladatokat,
- folyamatosan informálja az óvoda igazgatóját,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- szervezi az intézményi szintű és csoport szülői értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról (jegyzőkönyv, jelenléti ív),
- szervezi az óvodai szakmai programjait, rendezvényeit, eseményeit,
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet az OviKréta támogató felületén.
- együttműködik a fenntartóval és a körzet önkormányzati képviselőjével,
- közreműködik a HACCP rendszer szakszerű működtetésében, ellenőrzi a kollégák HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzését
- Szervezi az óvodapedagógusok továbbképzéseken való részvételét, e területet érintően folyamatosan együttműködik az igazgatóhelyettesekkel,
- ellenőrzi az udvari játékok rendszeres szemrevételezéséről készített dokumentáció naprakészségét,
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felelős az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- nyomon követi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak időszerűségét, együttműködik a nyilvántartást vezető óvodatitkárral,
- az óvoda igazgatója megbízása alapján képviseli az intézményt,

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat irányítja, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli,
- részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében,
- a dolgozók munkaidő-nyilvántartásával, távolléteivel kapcsolatban teljes körű adminisztrációs tevékenységet végez,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a nem pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat,
- adott hónap kezdete előtt elkészíti a pedagógus dolgozókat érintően a munkaidő-nyilvántartó lapokat, a hónap végén összesíti azok tartalmát (pl.: átfedési idők, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, stb.), továbbítja az összesített adatokat a megadott határidőre az óvoda igazgatóhelyettese részére intézményi összesítés céljából,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkaidő-nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését,
- rendszeresen elkészíti a dolgozók heti munkaidő beosztását, intézi a helyettesítésekkel kapcsolatos munkaszervezési feladatokat,
- intézi a szabadságok nyilvántartásával, kiadásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti az éves szabadságolási tervet,
- közreműködik az óvodai statisztikai adatszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában, az igazgató iránymutatása szerint részt vesz azok ellenőrzésében,
- közreműködik az intézmény szakmai munkáját és működését szabályozó intézményi dokumentumok elkészítésében az óvoda igazgatója és az igazgatóhelyettesek iránymutatásai alapján,
- szervezi az intézmény leltározási tevékenységét,
- megszervezi a rendszeres egészségügyi felügyeletet és védőnői/orvosi/fogorvosi ellátást az egészségügyi szolgáltatók protokollja szerint.
- értekezleteken szóban rendszeresen tájékoztatják az óvoda igazgatóját a tagóvoda szakmai munkájával és működésével kapcsolatban
- évente egyszer írásbeli beszámolót készít a tagóvoda szakmai munkáját illetően a megadott szempontok szerint

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. lép életbe. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Győr, ……..

…….....
Fonyóné Varga Katalin Krisztina
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Győr, …….

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus
munkaköri leírása

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült

- A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban PÚÉTV)
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 2023. évi 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Neve, címe	Nagybácsai Óvoda 9030 Győr, Úttörő u. 1/C.
Joggyakorló	Igazgató
OM azonosító	201878

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési idő	
Anya neve	

Lakcíme	

Munkakör

Beosztás	**Óvodapedagógus** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Közvetlen felettese	Az igazgatóhelyettes, tagintézményben történő munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató
Helyettesíti előírás	A Púétv. 82. §-a, 130. §-a, valamint az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Kinevezésben foglaltak szerint
Munkaideje	Teljes munkaidő, heti 40 óra, illetve a Púétv. 130. §-a szerint. A 20 perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.
Kötött munkaideje	Heti 32 óra, a kötött munkaidőn belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra, a Púétv. 2. melléklete szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Egyéb végzettség, szakvizsga	

Feladatköre és hatásköre óvodapedagógusként

Alapvető feladata, kötelessége

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkáját a törvényi előírásoknak megfelelően, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvek és a Nagybácsai Óvoda helyi pedagógiai programjában foglaltak szerint, az óvoda belső szabályzatainak betartásával, önállóan és felelősséggel végzi

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a pedagógusetika szabályait, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglaltakat köteles maradéktalanul betartani.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődéséért. A tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermekeket egészséges életmódra neveli. Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermekek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez a játékhoz. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Teljesítményértékelési feladatait a vonatkozó kormányrendeletben és a helyi Tér szabályzatban foglaltaknak megfelelően rendszeresen, lelkiismeretesen végezze.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. Tapasztalatait az OviKréta felületén a fejlődést nyomon követő dokumentációban nevelési évenként rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Támogatja a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő és a gyermekjóléti

szolgálat munkáját. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját soha nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevétele mellett elsajátíttatja az etikus viselkedés és a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat az OviKréta felületén. (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzés és a szervezett továbbképzés biztosított lehetőségeket. Teljesítse a kötelező továbbképzésben való részvételét.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Felkészülten és aktívan vegyen részt az óvoda értekezletein, ünnepélyeken és rendezvényeken, a pedagógiai program felülvizsgálatában, módosításában.
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – a kötött munkaidő fennmaradó részében – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival sem tetteivel nem csorbíthatja.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézze el.

Jogköre, hatásköre

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a törvényi szabályzókban gyakorolt jogait, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak hiányos, pontatlan elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és az ebből adódó károkozásért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Az egyéb feladatok és megbízások személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerülnek meghatározásra.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. lép életbe. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Győr, ……..

…….....
Fonyóné Varga Katalin Krisztina
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Győr, …….

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült

- A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban PÚÉTV)
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 2023. évi 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név	Nagybácsai Óvoda
Cím	9030 Győr, Úttörő u. 1/C.
OM azonosító	201878
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	

Születési név	
Születési idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	**Pedagógiai asszisztens** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Közvetlen felettese	Az igazgatóhelyettes, tagintézményben történő munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató

Munkavégzés

Munkavégzés helye	Kinevezésben foglaltak szerint
Munkaideje	Teljes munkaidó 40 óra, ezen belül kötött munkaideje a Púétv. 79. § (7) bek. szerint heti 35 óra, amely a Púétv. 80.§ (7) bekezdése szerint neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek minősül, tehát gyermekcsoportban kell tölteni. A 20 perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek
Munkarendje	Egyműszakos munkarendben napi 8 óra a munkaidő beosztás szerint. A Korm. rend. 9.§ (5) bek. alapján reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban (amikor a csoportban nem zajlik fejlesztő vagy iskolára előkészítő foglalkozás) a gyermekek felügyeletét elláthatja.

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség, szakképesítés	

Feladatköre és hatásköre:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az a feladatellátási hely szerint illetékes igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház…).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

- Ellenőrzi az óvoda udvarán a telepített játékeszközök állapotát. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt.
- Az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglaltakat köteles maradéktalanul betartani.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, a maradékot összeszedi.
- Csendes pihenő alatt a gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt (orrtörlés, ruhacsere, stb.).
- Külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, kirándulás, színház, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban. Haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

Szervezési feladatok:

- Segíti a pedagógusok munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében.
- Egyeztetést folytat az óvodapedagógussal a foglalkozások teendőivel kapcsolatban.

- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, valamint az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető a feladatkörébe utal.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató utasításai szerint
    - Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja. Munkáját a törvényi előírások, az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazottak alapján, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartásával végzi.
- A gyermekek érkezésekor segít a fogadásban, a gyermekkel kapcsolatos napi információkat közvetíti a pedagógus felé.
- A gyermekek távozásakor (különösen összevont helyszíneken) fokozott figyelemmel segíti a pedagógusok munkáját.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, valamint munkatársait.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, családlátogatásokon
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken, a nevelőtestületi értekezleteken – amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirendben.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Beszédével, viselkedésével példát mutat.
- Felügyeli a gyermekeket a reggel 8.00 óra előtti vagy a délutáni időszakban az illetékes igazgatóhelyettessel, tagintézmény-igazgatóval egyeztetett módon, ha az óvoda működése megkívánja.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. lép életbe. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Győr, ……..

…….....
Fonyóné Varga Katalin Krisztina
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Győr, …….

.....
munkavállaló

Dajka
munkaköri leírása

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályok alapján készült

- A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban PÚÉTV)
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 2023. évi 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név	Nagybácsai Óvoda
Cím	9030 Győr, Úttörő u. 1/C.
OM azonosító	201878
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési idő	
Anyja neve	
Lakcíme	

Munkakör

Beosztás	**Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Közvetlen felettese	Az igazgatóhelyettes, tagintézményben történő munkavégzés esetén a tagintézmény-igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Munkaideje	Teljes munkaidő heti 40 óra A 20 perc munkaközi szünet nem része a munkaidőnek
Beosztása	Többműszakos munkarendben napi 8 óra a munkaidőbeosztás szerint. A Korm. rend. 9.§ (5) bek. alapján reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban (amikor a csoportban nem zajlik fejlesztő vagy iskolára előkészítő foglalkozás) a gyermekek felügyeletét elláthatja.

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség, szakképesítés	

Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkából való távolmaradását lehetőleg munkaidejének megkezdése előtt, de legkésőbb az ezt követő 3 órán belül köteles jelenteni. Intézi dajkatársaival az óvoda nyitásának átadását, ha váratlan megbetegedése folytán az óvoda nyitásában akadályoztatva van.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Ügyel az öltözőegységekben a gyermekek ruháinak rendjére. A pedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének megfelelően.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében és elrakásában közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken mutasson aktív közreműködést. Vegyen részt a szervezési feladatokban az igazgató, tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatókat.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. Ellátja a naponkénti takarítás feladatait. Hetente végez fertőtlenítő takarítást. Gyülekezés után felsepri a csoportszobát, felmossa az öltözőt, folyosót. Étkezések után összeseper, felmos. Ügyel a mosdó tisztaságára, a tisztálkodási eszközökre. Naponta portalanít. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi. A bútorzatot, a burkolatokat, az ablakokat szükség szerint tisztán tartja. Ügyel a konyha tisztaságára, betartja a közegészségügyi előírásokat.
- Betartja a HACCP előírásait, az ezzel kapcsolatos dokumentációt napra készen vezeti.
- Felel az ételminták szakszerű kezeléséért és tárolásáért.
- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja, felelős a szakszerű és gazdaságos felhasználásért.
- Ügyeletet tart a folyosón a gyermekek érkezésének és távozásának ideje alatt.
- A nyári takarítási szünetben dajkatársaival elvégi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, szükség szerint megvarrja.
- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. Étkezések után elmosogat. Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően, az erre kijelölt tárolóba helyezi el.
- Kézbesítési és kisebb szállítási teendőket ellát. Ha szükséges besegít az óvoda udvarának, homokozójának, kertjének gondozásába.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, a riasztó beüzemelését. Felelősséggel tesz eleget a tűz- és vagyonvédelmi, biztonsági előírásoknak.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgtó feladatkörébe utal.
- Az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartja

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának jogi szabályzók által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogait.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. lép életbe. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Győr, ……..

…….....
Fonyóné Varga Katalin Krisztina
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Győr, …….

.....
munkavállaló

Óvodatitkár
munkaköri leírása

- A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban PÚÉTV)
- a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 2023. évi 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rend.)

MUNKÁLTATÓ

Név	Nagybácsai Óvoda
Cím	9030 Győr, Úttörő u. 1/C.
OM azonosító	201878
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési idő	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAVÉGZÉS

Helye	A kinevezésben foglaltak szerint
Munkaideje	Teljes munkaidő, heti 40 óra
Beosztása	Egyműszakos munkarendben napi 8 óra a munkaidőbeosztás szerint. A Korm. rend. 9.§ (5) bek. alapján reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban (amikor a csoportban nem zajlik fejlesztő vagy iskolára előkészítő foglalkozás) a gyermekek felügyeletét elláthatja.

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Iskolai végzettség, szakképesítés	

Az óvodatitkár feladata elsősorban az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása.

Az óvodatitkár saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatköre és hatásköre

- elvégzi az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti KIR-ben,
- a KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi,
- segíti az éves statisztikák elkészítését,
- felelősséggel vezeti a munka-és védőruha nyilvántartást,
- kapcsolatot tart a Gazdasági Működtető Központ Győr illetékes dolgozóival
- elvégzi a leltározás, selejtezés előkészítést és lebonyolítását,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja,részt vesz a dolgozók havi munkaidő-nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében, kinyomtatásban, lefűzésében, összesítésében, továbbításában a GMK Győr felé (pl.: pedagógusok átfedési ideje, eseti és tartós helyettesítése) az igazgatóhelyettes iránymutatása szerint,
- az igazgatóhelyettes iránymutatása szerint a hiányzásjelentést (távolléti) határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordít,
- gondoskodik róla, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- a vezetők iránymutatása szerint vezeti a különböző nyilvántartásokat, rendszerezi az irattári anyagokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez,
- ügyintézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- elvégzi az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésben,
- intézi a készpénzelőleg igénylésével, felhasználásával és határidőre történő elszámolásával kapcsolatos adminisztrációt, a készpénzelőleget az igazgatóval közösen jogosult felvenni,
- szükség szerint vezeti az óvodai értekezletek jegyzőkönyveit,
- a munkaköréből adódóan nyilvántartott adatokat a hatályos adatvédelemi szabályzat előírásai szerint kezeli,
- az igazgató iránymutatása szerint elkészíti a szükséges megrendeléseket (folyóirat, tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer és egyéb beszerzések, karbantartási munkák, stb.),

- az udvari telepített játékeszközök napi rendszerességgel történő ellenőrzése azokon a napokon, amelyeken a pedagógiai asszisztens nem tartózkodik az óvodában. Az ellenőrzés tapasztalatait az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti. Amennyiben játékeszközök valamelyikén bármilyen jellegű meghibásodást észlel, haladéktalanul értesíti az óvodában tartózkodó vezetőt.
- Folyamatos kapcsolatban áll a tagintézmény-igazgatókkal
- kapcsolatot tart az óvoda karbantartójával, egyezteti a felmerülő kisebb javítások költségét
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának jogi szabályzók által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogait.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően
- Az óvoda GDPR (adatvédelmi) szabályzatában foglaltakat köteles maradéktalanul betartani.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. lép életbe. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a dolgozó jelenleg érvényben lévő munkaköri leírása.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Győr, ……..

…….....
Fonyóné Varga Katalin Krisztina
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Győr, …….

.....
munkavállaló

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Nagybácsai Óvoda dokumentum módosítása 2025. szeptember 01. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Nagybácsai Óvoda dokumentum módosítását Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta.

……

Dr. Laczkovits-Takács Tímea

Humánszolgáltatási Bizottság

elnök

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sün Balázs Óvoda

Benedek Elek Tagóvoda

Mesevár Tagóvoda

és Utazó Gyógypedagógiai Szolgálata

Székhely: 9024 Győr, Örkény István utca 4.

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM 201900

Győr

2025.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE **5**

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA 5
AZ SZMSZ HATÁLYA 5
AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE 6
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 8
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE 10
AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGEI 10
AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE 11
AZ INTÉZMÉNY FELELŐS IGAZGATÓJA 11
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE 14
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI TERÜLETE 15
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 16

A MŰKÖDÉS RENDJE **17**

A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS), AZ IGAZGATÓK BENNTARTÓZKODÁSA 17
2.2 AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS SZABÁLYAI 18
2.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL 19
AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE 20
AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE 20
A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE: 22
AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 22
A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 22
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE (TÉR) 23
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 24
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 24
AZ IGAZGATÓ, TAGINTÉZMÉNYBEN A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ KÖTELESSÉGE, FELADATA: 26

KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYOZÁSA **29**

MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA **37**

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK **38**

AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA **40**

IRATKEZELÉS, ADATKEZELÉS RENDJE **41**

UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJE **42**

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA **53**

A VEZETÉS KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS LÁSD. 11-12. OLDAL 53
AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 53
AZ IGAZGATÓK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 53
ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 54
NEVELŐTESTÜLET 54
A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK 55
A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 55
GYERMEKVÉDELMI FELELŐS 55
AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 56

KÜLSŐ KAPCSOLATOK **57**

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA **59**

ZÁRADÉK 60

***KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETEK*..... 62**

1. számú melléklet 62
2. számú melléklet 64
3.számú melléklet 65
4.számú mellékletek..... 67
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 82*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 89*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 94*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 113*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 116*

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Sün Balázs Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi igazgatójára, köznevelésben foglalkoztatottjára, dolgozóira és az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

A szabályzat tartalmi elemeit az alábbi jogszabályok alapján készítette az intézményigazgató

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

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

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

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

A honlap címe: https://sunbalazs.gyoriovodak.hu/

A köznevelési intézmény meghatározása

Köznevelési Intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés, a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr látja el

Az intézmény és a GMK Győr között munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és a felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a GMK Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

Elnevezése: Sün Balázs Óvoda
Székhelye: 9024 Győr Örkény I. u. 4.
Tagintézményei, telephelyei:

- Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája 9024 Győr Cuha u. 32.
  - Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat
- Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája 9024 Győr Répce u. 34.

Azonosítói:

- Törzsszáma: 792383
- OM azonosító: 201900
- Adószáma: 15792383-2-08

Az intézmény alapító szerve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Az alapító okirat száma: 10/A.-46/2025.(III.28.)

Bélyegzői:

4 db körbélyegző van

- 1. sorszámú 1. jelzésű a székhelyen: Sün Balázs Óvoda Győr felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével
- 1. sorszámú 2. jelzésű a GMK Győr székhelyén Sün Balázs Óvoda Győr felirattal, közepén a Magyar Köztársaság címerével
- 2. sorszámú a Benedek Elek Óvodában: Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája, közepén a Magyar Köztársaság címerével
- 3. sorszámú a Mesevár Óvodában Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája, közepén a Magyar Köztársaság címerével
- 4. sorszámú a Benedek Elek Óvodában: Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája, Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat, közepén a Magyar Köztársaság címerével

3 db hosszúbélyegző az intézmény nevével és a tagóvodák címével:

1. Sün Balázs Óvoda 9024 Győr Örkény I. u. 4.
2. Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája 9024 Győr Répce u. 34.
3. Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája 9024 Győr Cuha u. 32.

A bélyegzőkkel kapcsolatos további rendelkezések megtalálhatóak a Sün Balázs Óvoda Bélyegző nyilvántartásában

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az 1. sorszámú intézményi körbélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgató -helyettesek, óvodatitkár
- a 2. és 3. sorszámú bélyegzőket a tagintézmény-igazgatók
- a 4. számú bélyegzőt az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat koordinátorai

Aláírási jogosultság: A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos dokumentumok aláírására az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek jogosultak a szakmai teljesítési igazolásra, kifizetés engedélyezésére. További jogosultsággal rendelkezik még az arra megbízott tagintézmény-igazgatói. A tanügyi és a szakmai dokumentumok aláírására a tagintézmény-igazgatói is jogosultak a körbélyegző használatával.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2025.09.01 napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az óvoda alaptevékenységei

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

851020 Óvodai nevelés

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladati

091120 Sajátos nevelési igényű gyermek ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096015 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

098051 Utazó gyógypedagógusi , utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai

098052 Utazó gyógypedagógusi , utazó konduktori tevékenység működtetési feladatai

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr (a továbbiakban: GMK Győr), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és a GMK Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá. Az intézmény éves költségvetését a GMK Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik. Az intézmény költségvetését irányító szerve évente a GMK Győr útján az igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja
- a 2858/16 helyrajzi számon nyilvántartott, 9024 Győr, Örkény I.u.4. szám alatti
- a 2672/36 helyrajzi számon nyilvántartott, 9024 Győr, Cuha u. 32. szám alatti,
- a 2672/47 helyrajzi számon nyilvántartott, 9024 Győr, Répce u. 34. szám alatti

ingatlanokat és épületeket.
Az intézmény a használatba adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az intézmény felelős igazgatója

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által megbízott igazgató.
Az igazgató felelősségi jogköre:
- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az óvoda igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres tisztasági vizsgálatának megszervezéséért.

- Az óvoda igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség alá tartozó személyek:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- utalványozásra jogosult tagintézmény-igazgatók

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- általános igazgató-helyettes
- szakmai igazgató-helyettes
- utazó gyógypedagógusi koordinátor
- utazó gyógypedagógusi koordinátor
- tagintézmény-igazgatók
- szakmai munkaközösség-vezetők
- az intézményben dolgozó óvodapedagógusok, gyógypedagógusok
- pedagógiai munkát segítők (pedagógiai asszisztens, dajka)
- óvodatitkár

Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- *az általános helyettesre vagy a szakmai helyettesre vagy valamelyik* tagintézmény-igazgató *számára*
  - az intézmény képviseletét
  - tanügyi, gazdálkodási dokumentumok aláírását
  - a szakmai munka ellenőrzését, értékelését

- *a* tagintézmény-igazgató *számára*
  - a tagóvodák biztonságos működéséhez szükséges intézkedések megtételét
  - a helyettesítések megszervezését
  - a pedagógiai munka ellenőrzését, értékelését
  - kapcsolattatást a Szülők közösségével
  - a pedagógiai és a nem pedagógiai munkát végző kollégák ellenőrzését

- az utazó gyógypedagógusok koordinátorai számára

- SNI-s gyermeket ellátók munkacsoportjának vezetését
- btmn-s gyermeket ellátók munkacsoportjának vezetését
- szakmai irányítását

- a munkaközösség-vezetők számára

- a pedagógiai munka ellenőrzését és értékelését
- az óvodai rendezvények lebonyolítását

- az óvodatitkár számára

- intézmény nevére érkező küldemények felbontását, irattárazását
- az alkalmazottak és a gyermekek adatainak nyilvántartását, kezelését

Az intézmény igazgatóságának tagjai:

- *igazgató*
- *igazgató-helyettesek*
- tagintézmény-igazgatók
- *utazó gyógypedagógus- koordinátorok*
- *munkaközösség-vezetők*

Az azonos tevékenységet végző dolgozók csoportjai

- óvodapedagógusok

- gyógypedagógusok

-óvodatitkár

- pedagógiai asszisztensek

-dajkák

-udvari munkás

Az óvoda működése

Nevelési év:

Nevelési év adott év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.
Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.

Nyári takarítási szünet:

Az óvoda minden év nyarán a fenntartó által meghatározott ideig karbantartás, felújítás, takarítás miatt zárva tart. A nyári zárás a székhely és a tagintézmények között lépcsőzetesen kerül kijelölésre fenntartói egyeztetést követően, így egy feladat ellátási hely tudja fogadni az óvodai nevelést igénylő gyerekeket.
A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. Amennyiben a szülő ezen időtartam alatt nem tudja gyermeke felügyeletét megoldani, indokolt esetben kérheti a nyitva tartó tagóvodában való elhelyezést, az igazgatóhoz vagy tagintézmény-igazgatókhoz benyújtott írásbeli kérelemben.

Nevelésnélküli munkanap:
Az óvoda évente 5 alkalommal nevelésnélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről az intézmény gondoskodik.

Az óvoda működési területe

Az óvodában a nevelés a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program mely a szülői Szervezet véleményezésével, a nevelőtestület elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézménybe felvehető gyermekek száma Alapító Okirat alapján legfeljebb 401 fő.
Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény I. u. 4 : 240 fő
Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája 9024 Győr, Cuha u. 32: 69 fő
Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája 9024 Győr, Répce u. 34: 92 fő

Az óvodák ellátják sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, integrált csoportokat működtetnek. A Benedek Elek Tagóvodában csoportonként 2-2 autista gyermek számára speciális, befogadó csoport biztosít ellátását meghatározott feltétellel.

Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony. Az óvoda igazgatóból, nevelőtestületből és NOKS dolgozók csoportjából áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja. Az igazgatót nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan Győr város közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére terjed ki. A körzetben élő gyermekek felvételét meghaladóan az óvoda az üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

1.11 *Az intézmény szervezeti felépítése*

Az intézmény szervezeti egységének élén az alábbi felelős beosztású igazgatók állnak:

igazgató:

igazgató-helyettesek:

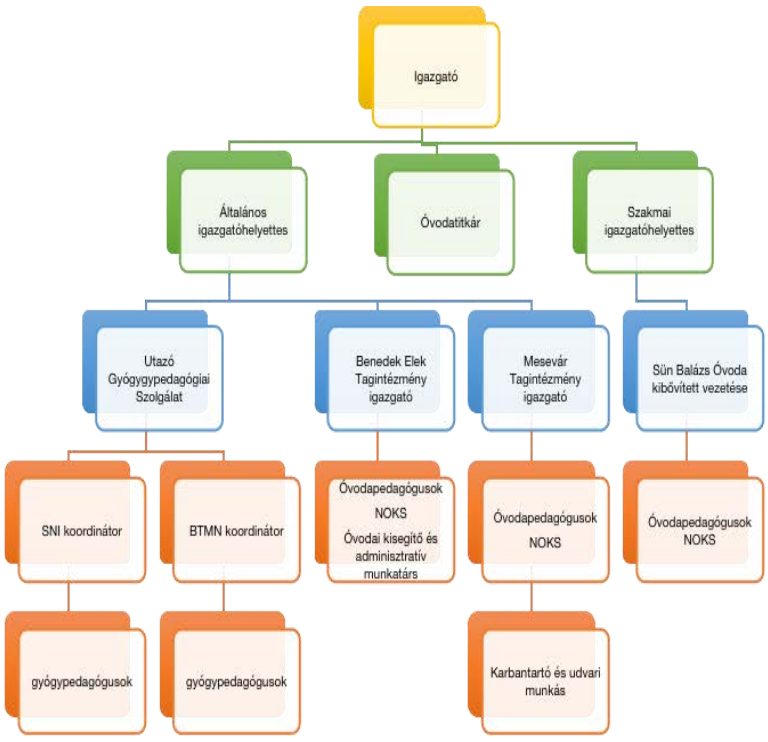
tagintézmény-igazgatók:

utazó gyógypedagógusi koordinátorok:

Az intézmény szervezeti felépítését, igazgatói szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

- a kinevezett igazgató
- távolléte esetén a meghatározott helyettesítési rend szerint
- a helyettesítésre írásban megbízott személy



A szervezeti felépítés tagjai között az információáramlás személyesen illetve mobiltelefonon és online formában valósul meg hetente illetve szükség esetén.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), az igazgatók benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a nyári karbantartás, felújítás, valamint a nagytakarítás idején a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése alapján legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Nyitvatartási idő:

Sün Balázs Óvoda: 6-17 óráig
Benedek Elek Tagóvoda: 6-17 óráig
Mesevár Tagóvoda: 5.30-16.30 óráig
(lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel)

Az óvoda bejárati ajtói reggel 9^{00}-ig nyitva vannak, ezt követően 14^{45}-ig zárva kell tartani. Az intézmény nyitvatartási idején belül intézkedési jogkörrel rendelkező személy tartózkodik.

2.2 Az intézményi étkeztetés szabályai

Az intézményi étkeztetést a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézményekben alkalmazandó térítési díjak, valamint egyéb köznevelési feladatok ellátásával kapcsolatos térítési díjak megállapításának szabályairól szóló 18/2013. (IV. 18.) Ök. rendelet szabályozza.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a GMK Győr munkatársai látják el. Az újonnan belépő gyermekek étkezéssel kapcsolatos adatait az óvodatitkár továbbítja a szülők által kitöltött nyilatkozattal együtt a GMK Győr felé. Az étkezéssel kapcsolatos további feladatokat a GMK Győr munkatársa látja el. Erről a szülők információt kapnak az év eleji értekezleten és a GMK által kiadott tájékoztató alapján .

Gyermekétkezés normatív kedvezményének igénybevétele:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkeztetés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie Szülői Nyilatkozat formájában minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételének változása esetén.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkezés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Diétás étkezést kell biztosítani a szakorvosi igazolással rendelkező gyermekek számára.

2.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermekekkel a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus vagy NOKS munkatárs, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

Az ajtók zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz, igazgató helyetteshez, tagintézmény-igazgatóhoz vagy az óvodatitkárhoz kíséri, aki megbizonyosodik a személy kilétéről és szükség szerint azonosítja megbízásával.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató/ tagintézmény-igazgató engedélyezi.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (beszoktatás ideje, nyílt nap, ünnepélyek stb.)

Az óvoda zárva tartásának ideje (szünetek) alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó engedélyével az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Veszélyhelyzet idején a Különleges Házirend lép életbe.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a területi illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodai felmentésére
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

Megszűnik az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött munkaidőből, valamint a nevelőmunkából és egyéb foglalkozásokból áll.

Az „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. 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 pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendjét az igazgató napra kész tájékoztatása és annak jóváhagyása mellett az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény igazgatóságának javaslatait.

Elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógust helyettesít. Hosszantartó hiányzást az igazgató irányítása szerint eseti helyettesítéssel, valamint tartós helyettesítéssel kell megoldani.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt pár perccel munkaruhában, adott munkaterületén, munkavégzésre képes állapotban megjelenni.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az igazgató folyamatosan ellenőrzi.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkakezdésig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi igazgatója helyettesítéséről intézkedhessen.

Rendkívüli esetben, munkaidőben eltávozni szándékozó pedagógus köteles kikérni az igazgató engedélyét. Az elengedett időszakot a későbbiekben az igazgató által kijelölt időpontban le kell dolgoznia.

A pedagógus számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató/ tagintézmény-igazgató adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben, az óvodai egységet képviselő ruházatban.

Az intézményben, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka munkakörben köznevelési foglalkoztatottak segítik közvetlenül a nevelőmunkát.
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.
A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató-helyettes/ tagintézmény-igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságának kiadására.
A zavartalan üzemelést, az óvoda nyitását, zárását a munkarend szerint beosztott dolgozónak biztosítani kell. Akadályoztatás esetén helyettesükről gondoskodniuk kell, vagy az igazgatót/ tagintézmény-igazgatót értesítik, aki a nyitást – zárást megfelelően megoldja.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként illetve közösen szervezhetők, ilyenkor az épületünk fellobogózva és az ünnepi hangulatnak megfelelően van díszítve. Az óvónő feladata, hogy az ünnepet a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.
A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.
A reklámtevékenység szabályait a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól, általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§ (1), (4) bekezdés szabályozza.

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4)Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése (TÉR)

Pedagógusos teljesítményértékelés az aktuális szabályozók alapján történik. A teljesítményértékelés folyamatát és annak szabályait a Sün Balázs Óvoda teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza.

A pedagógus teljesítményértékelés átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

A legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A teljesítményértékelés a nevelési intézmény valamennyi pedagógusára és pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A teljesítményértékelési szabályzat a munkaterv része, az igazgató készíti el. Tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

A teljesítményértékelést és a rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet illetve végzi:

- az igazgató -helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezető

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell.

Az ellenőrzés szempontjai a meghatározott pedagógiai kompetenciák és elvárások alapján.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a *"Teljesítményértékelési szabályzat"* határozza meg

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek tisztasági vizsgálatát a védőnő, a gyermekfogászati szűrést a kijelölt fogorvos látja el előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
Az óvodalátogatás feltételeit a Házirend tartalmazza.

Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodai csoportnaplókban kell meghatározni a pedagógusoknak, valamint más óvodai alkalmazottaknak a feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén végzendő teendőket (intézményi védő, óvó előírások).
Az érintett dolgozó jelentési kötelezettséggel tartozik a munka-és balesetvédelmi felelős irányába.
Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
Ennek biztosítása érdekében a karbantartó napi szintű ellenőrzése alapján jelentési kötelezettséggel bír az EESZI munkacsoportja irányába. Amennyiben veszély elhárítását nem tudják vállani, úgy olyan partnerrel kell együttműködni, amely a játékeszköz biztonságáért felelősséget vállal.
A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, negyedévente, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvodai életre vonatkozó szabályok betartása minden óvoda területén tartózkodó személytől elvárás.
Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, óvó előírások figyelembe vételével.)
Védő-óvó előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglakozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma ismertetése
- az allergiás tünetek felismerése és a szükséges intézkedések megtétele

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni, folyamatosan jó példát mutatni. Az ismertetés tényét és tartalmát, az óvó védő szabályokat a csoportnaplóban rögzíteni kell.

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:

- épületen belül, folyosón, lépcsőn, és a különböző helyiségekben
- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve a szülői részvétel nélküli óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

A szülői részvétellel szervezett óvodai programokon mivel a szülők személyesen vesznek részt, előzetes hozzájárulás nem szükséges, azonban ezen alkalmakkor gyermekük felügyeletéről a jelenlévő szülők, illetve az általuk a gyermek felügyeletével megbízott személyek gondoskodnak, mivel az óvoda dolgozói a program lebonyolításáért felelősek.

Az igazgató, tagintézményben a tagintézmény-igazgató kötelessége, feladata:

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- kisegítő dolgozók: udvari munkás-karbantartó, kézbesítő munkatárs.

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.

A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Az igazgatóság tagjai

Az igazgatóság tagjai: az igazgató, igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók.
Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős vezető is.

Az igazgató feladatait az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. Megbízásukat az igazgató adja határozott időre.
Az igazgató-helyettesek közül egyik az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez az adott igazgató-helyettes munkaköri leírásában megtalálható.

Az igazgató-helyettesek

Igazgatói tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
Felelősek:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

- A gyakornokok felkészítéséért.
- A tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

A munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Tagintézmény-igazgatók

Igazgatói tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A tagintézmény-igazgatók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató és helyettesei távollétében teljes felelősséggel végzik épületükben a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- A tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes igazgatók a következők szerint:

- az általános igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,
- továbbiakban a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- a fenntartó előtt az adott területük ügyében felhatalmazással képviselhetik az intézményt.

2.12. Intézményi továbbképzés rendje

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza a továbbképzés rendjét. A Sün Balázs Óvoda és Tagóvodái számára az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával. A pedagógus- továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző év április 30-áig készíti és a fenntartó hagyja jóvá.

KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYOZÁSA

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

A mindenkori hatályos rendeleteknek megfelelően, a dolgozók számára ügyfélkapun keresztül történik a kézhezvétel, kivételt képez ez alól az intézményben első munkaviszony létesítése. Ebben az esetben papír alapon is kiadmányozásra kerülnek a dokumentumok. A dolgozó EHR felületen keresztül tud visszajelezni a munkáltató irányába. Kétszeri elektronikus értesítést követő 5. munkanaptól kezdve elfogadottnak tekintendők a kiküldött dokumentumban foglaltak

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.

Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az igazgató és a helyettesek intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, az igazgatók munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Igazgatói beosztás	óvodai foglalkozásainak óraszáma	kötetlen óraszáma pedagógiai és igazgatói teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	8	32	40
igazgató-helyettes	22	18	40
tagintézmény-igazgató	24	16	40

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

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a tagintézmény-igazgató látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén

a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Munkaközösség vezetők:

A munkaközösségek célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösségek:

- pedagógiai szakmai munkaközösség - mindhárom épületben egy-egy vezető
- szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport – igazgató egy a három épületben
- fejlesztő team – igazgató egy a három épületben
- gyermekvédelmi felelősök munkaközössége – vezető egy a három épületben

Vezetői tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatuk:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása az igazgatóság tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselete az óvodapedagógussal együttműködve.

A pedagógus feladata és kötelessége:

A pedagógiai programunkban megfogalmazott hitvallásnak megfelelően végezze a rábízott gyermekek nevelését, gondoskodjon személyiségének fejlődéséről, és a testi, lelki egészségének megőrzéséről. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon.

• saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény igazgatójának, tagintézmény-igazgatónak, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében

• az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményigazgató, tagintézmény-igazgatónak, helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé

• az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

• ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket

• elsősegélyben részesítse a gyermeket, majd értesítse a szülőt.

• ha szükséges mentőt kell hívni

• ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni

• értesítse az igazgatót vagy helyettesét, valamint a munkavédelmi felelőst a balesettel kapcsolatos teendők elvégzése érdekében

Vegyen részt szakmai továbbképzéseken, Folyamatosan képezze magát.

Őrizze meg a hivatali titkot, hivatásához megfelelő magatartást tanúsítson.

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

Az óvoda munkavédelmi felelőse, a GMK Győr képviselőjével valamint az óvoda karbantartójával a bejáráson tapasztaltakat megosztják az óvoda igazgatójával, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. A javításokat a költségvetés függvényében elvégezteti.

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

Minden óvodapedagógus feladata, 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.

Fentiek érdekében:

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban –a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni

- az intézmény tulajdonát képező játékot, eszközt használjuk. Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe behozni tilos
- ittas szülőnek illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki. Ebben az esetben a másik szülőt, illetve rokont kell értesíteni
- évenként egyszeri nagy óvodai kirándulás alkalmával a csoportok az igazgató engedélyével hagyhatják el a város területét a mindenkori biztonsági előírásoknak megfelelő közlekedési eszközzel. Tíz gyermekhez egy felnőtt kísérő szükséges. A igazgatónak erről a Humánszolgáltatási Főosztály, Intézményfenntartói Osztály felé bejelentési kötelezettsége van

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt 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 igazgatónak, valamint az óvodáért felelős munkavédelmi szakembernek
- fokozott figyelemmel tartja nyilván, követi az allergiás tüneteket, immunológiai túlérzékenységi reakciókat produkáló gyerekeket és megteszi a szükséges intézkedéseket

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 segítségnyújtásban részt venni.

Elsősegélydoboz helye: a nevelői szobában, vagy a kijelölt helyen.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani,

mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni az intézményért felelős munkavédelmi szakembert.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

További egészségvédelmi szabályok, melyet a Házirend szabályoz:

- az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe
- a gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszertári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, immunológiai túlérzékenységi reakció, cukorbetegség, Epipen- anafilaxiás sokk esetén). Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának
- ha a gyermek fertőző beteg, /rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, rüh/ amint a szülő tudomására jut, köteles jelezni az óvoda igazgatójának, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye. Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik a fertőző betegség tüneteit, a szülőt azonnal értesítjük
- beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges
- ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása
- ha az óvónő bármely egészségügyi problémával orvoshoz irányítja a gyermeket, akkor csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét az óvodába
- csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek
- WC helyiségekben a fertőzésveszély elkerülése érdekében - szülők, rokonok, hozzátartozók nem tartózkodhatnak

- az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be
- valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye
- az intézmény igazgatója, és a tagintézmény-igazgatók a munkavédelmi felelőssel az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az aktuális törvényi szabályozás alapján történik.

- az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál
- az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába
- mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel
- a vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie
- az igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt
- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles soron kívül részt venni a vizsgálaton.
- a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet rendkívüli vizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel

- a munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie
- amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi

Mobiltelefon használatának szabályozása

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja. A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- az óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens a mobiltelefont a kötelező órájában csak lehalkított üzemmódban használhatja és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja
- a gyermekek között tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet
- az elmulasztott hívásokra az átfedési időben reagáljon az óvónő. – SMS írása a gyermekek között nem megengedett
- telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott
- mobiltelefonjának a számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben
- mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni szigorúan tilos

Mobiltelefon használatának e szabályai alól kivételt képeznek az alábbi munkakörök betöltői:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- igazgató- helyettesek

- utazó gyógypedagógusok koordinátorai
- gyógypedagógiai hálózat munkatársai
- óvodatitkár

Munkaidőben bármelyik közösségi oldal használata tilos!

Ez a tevékenység hivatali személyként szabadidőben sem ajánlott!

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 s 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.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot 105- s telefonszámon
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget 107-es telefonszámon
- személyi sérülés esetén a mentőket 104-es telefonszámon
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja a 112-es telefonszámon

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó terv utasításai szerint értesíteni

(riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet kiürítése a „tűzriadó terv "szerint történik.
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 az óvodapedagógusnak 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 az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv 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 köteles betartani!
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „bombariadó terv" 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 az igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
Az épület tervrajzát, a tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a bejáratnál kell elhelyezni.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek értelmében az életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében ***az óvodában teljes dohányzási tilalom van érvényben*****,** azaz az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely.
A dohányzási tilalom tényét az óvodában szembetűnő módon, tiltó táblával, illetve piktogrammal meg kell jelölni.
A teljes dohányzási tilalom azt jelenti, hogy az óvoda épületének egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (pl: udvar) sem lehet dohányzó helyet kijelölni akár használják a gyermekek akár nem.
A törvény betartása a dolgozó kötelessége. Az előírás megszegése és tettenérés esetén a dolgozó vállalja a felelősséget, a büntetés kifizetését.

Iratkezelés, adatkezelés rendje

A gyermekekkel kapcsolatos adatokat a mindenkori rendelkezéseknek megfelelően online formában, illetve intézményi dokumentumokban a GDPR-nak megfelelően tároljuk és kezeljük. Az adattovábbítást is ezen dokumentum szabályozza. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat az óvoda honlapján megtalálható.

Az iratkezelés és az adatkezelés intézményi szabályozását külön dokumentum, az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat, illetve az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat Működési Rendje

Integrált nevelés-oktatás ellátása

A hazai integrációs törekvések hátterében az Európai Unió integrációs törekvéseinek felerősödése húzódik meg.

Az együttnevelésnek, a sajátos nevelési igényű (továbbiakban: SNI) gyermekek és tanulók integrációjának a többségi intézményben történő gyakorlati megvalósítására Magyarországon a közoktatási törvény adott először lehetőséget 1993-ban (a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86. §).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011évi CXC törvény 47.§ (3) bekezdése leírja és megerősíti, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, tanuló iskolai nevelés-oktatása, külön e célra létrehozott gyógypedagógiai intézményben vagy a többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történhet.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2017-ben határozatban döntött arról, hogy a város fenntartásában működő óvodák SNI gyermekeinek gyógypedagógiai ellátására saját Utazó Gyógypedagógiai Szolgálatot hoz létre. Az így megalakult gyógypedagógiai szolgálat tagjai szervezetileg a Sün Balázs Óvoda nevelőtestületéhez tartoznak, telephelyük pedig a Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája. (9024 Győr, Cuha u. 32). A Gyógypedagógiai Szolgálat feladata az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező óvodás korú gyermekek sajátos nevelési igényének megfelelő sérülés specifikus gyógypedagógiai ellátása a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott, együttnevelést biztosító óvodákban. 2018-tól a Szolgálat feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása is. A feladatok megvalósítása érdekében Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfenntartó Osztálya minden nevelés év tavaszán feltérképezi az általa fenntartott óvodákban nevelkedő SNI gyermekek számát és az esélyegyenlőség biztosítása érdekében utazó gyógypedagógiai ellátást biztosít. kiemelt cél, hogy minden integráltan nevelkedő SNI gyermek megkaphassa a sérülésének megfelelő speciális bánásmódot, a jogszabályokban, ill. a szakértői bizottság véleményében található habilitációs- rehabilitációs fejlesztés biztosításával.

Az utazó gyógypedagógus kompetenciájáról, valamint az integráló gyógypedagógus feladatáról a **32/2012. EMMI rendelet** rendelkezik.

Az SNI/BTMN gyermek megismerésével kapcsolatos nevelési év eleji feladatok:

- Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a többségi óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.
- Aktív hospitálás, közreműködés a szeptember első napjaiban, a gyermek jobb megismerése érdekében.
- Logopédusoknál tanév eleji állapotfelmérés elkészítése, megbeszélése a többségi óvodapedagógusokkal, szülőkkel.
- A gyermek egyéni fejlesztési tervének elkészítése
- A gyermek beilleszkedésének segítése

A nevelési év során az SNI/BTMN gyermekek együttnevelését segítő utazó gyógypedagógiai feladatok:

- Az SNI gyermek előrehaladásának folyamatos figyelése, értékelése, az eredmények megbeszélése az óvodapedagógusokkal, szülővel.
- Aktív hospitálás az SNI gyermek jobb megismerése és fejlődésének figyelemmel kísérése érdekében.
- Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslattétel.
- Szükség szerint az SNI gyermek egyéni ill. kiscsoportos (autista tükörintegráció), Ayres és alapozó terápiás csoportok) fejlesztése, ill. egyéni fejlesztésének koordinálása, az egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Habilitációs, rehabilitációs tevékenység biztosítása.
- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény felülvizsgálatához gyógypedagógiai jellemzések elkészítése, konzultáció a vizsgálatot vezető kollégákkal.
- Az autista ambuláns csoportban járó gyermekeknél tavasszal a befogadó iskola felkeresése, a pedagógusok felkészítése a gyermekek fogadására.
- Az autista ambuláns csoportba járó gyermekeknél évente minimum két alkalommal a befogadó óvodákban hospitálás, gyermekmegfigyelés és konzultáció az óvónőkkel
- Esetmegbeszélések egy adott gyermek fejlesztésében – nevelésében részvevő kollégákkal

- Igény esetén szakmai napok, érzékenyítések tartása, szervezése az óvodapedagógusok számára
- Nyílt/bemutató órák tartása szülőknek, érdeklődőknek
- Együttműködés a Radó Tibor Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény utazó gyógypedagógus munkaközösségével; az iskolát kezdő SNI gyermekek átvezetéséhez, esetmegbeszélések az itt dolgozó kollégákkal
- Együttműködés a Győr-Moson-Sopron Megyei Szakszolgálat I.számú Tagintézményének Korai Fejlesztő Munkacsoportjával, az óvodát kezdő SNI gyermekek átvezetéséről.

Kapcsolattartás a partnerekkel

A befogadó intézmény *óvodapedagógusaival t*örténő kapcsolattartás feladatai – konzultációs lehetőségek

- A befogadó óvoda pedagógusainak szemlélet és attitűdalakításának segítése (előadások, workshopok, bemutató órák, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság típusához, a gyermek egyéni igényeihez igazodó óvodai környezet kialakítására.
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
- Az SNI gyermekek sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom gyűjtése, képzések és konferenciák ajánlása.
- Nem körzetes SNI gyermekek felvételi eljárásában való részvétel
    - különös tekintetettel a Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodájába kerülő autista gyermekek felvételénél. (lásd Munkarend I. számú Melléklet)

***Szülőkkel* történő kapcsolattartás feladatai:**

- Az SNI gyermek szülei számára tanácsadás.
    - Nevelési problémákkal kapcsolatban
    - Iskolaválasztással kapcsolatban
    - A többségi óvodások szüleinek társadalmi érzékenyítése
    - Szülőklubok, szülőképzések szervezésében, lebonyolításában való segítségnyújtás

Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével ill. az I. számú Tagintézmény szakembereivel történő **kapcsolattartás feladatai:**

- kontrollvizsgálat előtt
- beiskolázás előtt
- első vizsgálat előtt
- Korai Fejlesztő Munkacsoporttal óvodai áthelyezésnél

Radó Tibor Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény történő kapcsolattartásfeladatai:

- integráló munkaközösség gyógypedagógusaival az iskolát kezdő SNI gyermekek átvezetéséről

Az SNI gyermekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása

- Logopédiai ellátást igénylő gyermekeknél az év eleji állapotfelmérés dokumentálása
- Egyéni fejlesztési terv készítése, értékelése ciklusonként
- Egyéni fejlődési lapok betétíveinek naprakész vezetése
- Tanulói munkák gyűjtése, rendszerezése
- Szakértői és kontrollvéleményekhez gyógypedagógiai jellemzések készítése
- Haladási napló vezetése
- Szükség esetén év közben is a meglévő diagnosztikus méréseket kiegészítő, jelen állapotot feltérképező mérések elkészítése, dokumentálása
- Összefoglaló készítése egy adott gyermek kapcsán igényelt esetmegbeszélésről

Az utazó gyógypedagógusok feladatai a tanév során

- Logopédusoknál tanév eleji állapotfelmérés elkészítése, kiértékelése, s ennek rögzítése az Egyéni fejlesztési tervben
- Egyéni fejlesztési terv készítése (3 havi ciklusonként) a szakértői vélemény és az állapotfelmérés eredményei alapján;
- Fejlesztés megtartása, melynek adminisztrációja az SNI gyermekek együttnevelésekor szokásos, Egyéni fejlődési lapon történik.
- Egyéni fejlesztési terv kiértékelése 3 havi ciklusonként.
- Konzultáció, esetmegbeszélés biztosítása, melyről minden esetben Összefoglaló készül.
- Szülői fogadóórák tartása igény szerint
- A Fejlesztési terv és a Betétív év végi lezárása

- A Fejlesztési terv és a Betétív feltöltése az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat külső adathordozójára
- Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodájában az autista gyermekek felvételi eljárásában való részvétel

Az integráló gyógypedagógusok munkaközösségének szervezeti kapcsolata a Sün Balázs Óvoda intézményével

A 2017/18 nevelési évtől kezdődően a Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodájában önálló szakmai szervezet alakult, amely ellátja a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodák SNI/BTMN gyermekeinek fejlesztését.

A Gyógypedagógiai Szolgálat önálló szervezeti egység, mely éves munkatervvel rendelkezik.

A szakmai vezetéséről a munkaközösség-vezető, valamint a munkaközösség tevékenységének irányítást és koordinálását is végző SNI/BTMN koordinátor gondoskodik.

Szervezeti felépítés:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Humánszolgáltatási Főosztály



Intézményfenntartói Osztály



Sün Balázs Óvoda igazgatója



általános igazgató-helyettes



koordinátorok



munkaközösség-vezetők



Utazó gyógypedagógiai szolgálat tagjai

Az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat koordinátorainak feladatai

- Az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat gyógypedagógusainak irányítása, szakmai vezetése, munkájának megszervezése és annak felügyelete

- megszervezi Győr Megyei Jogú Város óvodáiban az integrált nevelés, oktatás gyógypedagógiai ellátását, illetve az ellátandó feladatoknak megfelelően létrehozza a csoportokat a telephelyen.

- Elkészíti az integrációban részt vevő gyógypedagógusok beosztását és az összesített órarendet

- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítését folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról az érintett kollégával konzultál

- átnézi a munkanaplókat

- határidőre elkészíti a félévi és év végi beszámolóhoz a szükséges adatok összeállítását

- szakszolgálatokkal szoros együttműködés

- óralátogatás

- gyakornokok figyelemmel kísérése, szakmai segítségnyújtás

- szoros együttműködés a munkaközösség vezetőivel

- munkaidő nyilvántartási dokumentumok ellenőrzése

- jutalmazásra, kitüntetésre, bérkiegészítésre javaslattételi joga van

- szervezik és biztosítják az SNI/BTMN gyermekek ellátását

- érzékenyítő tréningeket végeznek

- szakmai segítségnyújtás az óvodapedagógusoknak

- szülőtréningek szervezése

Szakmai protokoll

Jelen szakmai protokollban foglaltak betartása kötelező az intézmény minden utazó gyógypedagógus munkakörben foglalkoztatott és/vagy utazó gyógypedagógusi tevékenység ellátásával megbízott alkalmazottja, valamint az integrációt segítő pedagógusok munkaközösségének tagjainak számára.
Jelen utazó gyógypedagógusi protokoll 2024. január 1-jétől módosításig vagy visszavonásig érvényes.
A szakmai protokollt felül kell vizsgálni, amennyiben a szakalkalmazottak 50%-a+ 1 fő írásban kéri.

Az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat célja

A Sün Balázs Óvoda Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat célja, hogy utazó gyógypedagógusai munkájukkal biztosítsák a sajátos nevelési igényű gyermekek illetve beilleszkedési tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek sikeres integrációját, előkészítsék társadalomba való beilleszkedésüket. Együttműködjenek az integráló intézmény pedagógusaival, illetve egyéb szakemberekkel. Folyamatosan tartsák a kapcsolatot a sajátos nevelési igényű gyermek/beilleszkedési tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermek, szüleivel, gondviselőivel az integrációban részt vevő köznevelési intézményekben, az ellátási igénybejelentőben szerepeltetett sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása érdekében.

Az ellátás célcsoportja

Az integrációban részt vevő SNI illetve BTMN gyermekek Győr Megyei Jogú Város által fenntartott óvodáiban.

Az ellátás formája

- egyéni
- mikrocsoportos
- csoportos

Az ellátás időkerete

A gyermek számára, a szakértői véleményben meghatározott óraszámban, figyelembe véve az ellátandó gyermek szükségleteit.

Humánerőforrás

Az ellátásra szorulók száma és ennek megfelelően a törvényben előírt ellátási órakerete határozza meg az ellátó gyógypedagógusok számát.

Az integrációban résztvevő gyógypedagógusaink képzettsége a következő:

-pszichopedagógus
-szomatopedagógus
-tiflopedagógus
-szurdopedagógus
-oligofrénpedagógia szakos tanár/terapeuta
-tanulásban akadályozottak szakos tanár
-autista gyermekek, tanulók fejlesztésére felkészült gyógypedagógus
- logopédus

Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételeket a befogadó intézmény, valamint a szolgáltatást nyújtó intézmény eszközkölcsönzési rendszere közösen biztosítja.

Az ellátás tervezése

A Sün Balázs Óvoda Utazó Gyógypedagógiai Szolgálata a SNI/BTMN gyermekek ellátását az intézmények igénybejelentései alapján végzi.
Az ellátás előre tervezése érdekében az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkarendjéről email-ben értesíti a Szolgálat vezetője az integráló intézményeket.

Az ellátás menete

Minden nevelési év májusában emlékeztető levelet küldünk az intézményeknek, tekintettel a rendkívül magas létszámra, hogy a nevelési év zökkenőmentes indítása érdekében legyenek szívesek az igénybejelentő adattáblába beírni az ellátandó gyermekek adatait.
A nevelési év megkezdése előtti időszakban tájékoztató emailben újra kérjük a változást tükröző igénybejelentőt.

Az ellátási rendszerbe kerülés az alábbi időpontokban történik:

- szeptember 1-vel
- január 1-vel
- április 1-vel
- utána őszi várólistára történik az előzetes felvétel

Kérjük az intézményeket, hogy amennyiben újabb szakértői vélemény érkezik, azt jelezze az intézmény gyógypedagógusának. Az igénybejelentés azonban nem jelenti az automatikus ellátás megkezdését. Az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat szeptember közepén tájékoztatja az intézményeket és az érintett szülőket az ellátásról.

Az ellátás megszűnése, lemondása

Amennyiben az ellátási igény megszűnik, az SNI/BTMN gyermek intézményváltása, ellátásra jogosító kedvezmény módosulása- az integráló intézménynek haladéktalanul kötelessége ezt jelezni a Szolgálat felé. Fel kell tüntetni az megszűnés okát és időpontját, valamint csatolni az igazoló dokumentumok másolatát.

Működési rend melléklete

I. számú melléklet

A Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvoda csoportjaiba történő felvétel autista gyermek esetén:

1. a körzetes autista óvodáskorú gyermek mindenképpen felvételt nyer a csoportba (szabad férőhelyek száma függvényében)

2. a nem körzetes, más óvodából történő átvétel esetén alkalmazandó eljárásrend, valamint az átvételhez szükséges feltételek a következők:

- A gyermek ellátását eddig biztosító gyógypedagógus és a Benedek Elek Tagóvoda óvónői kölcsönösen egyetértenek az átvétel szükségességével,

-az átvételt megelőzően – a szülőkkel történt előzetes egyeztetést követően – a gyermek megfigyelése saját óvodájában

- a megfigyelést követően a gyermek átvételéről – az intézményigazgató (óvodaigazgató) által ráruházott hatáskörben – A Benedek Elek Tagóvoda tagóvoda-igazgatója dönt

3. kivételes esetben az alábbi feltétel teljesülése estén van lehetőség a gyermek felvételére:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye a szakértői véleményben kiemelten hangsúlyozza a kisebb létszámú óvodai csoportban történő integráció szükségeségét, és a Benedek Elek Tagóvoda vezetője a Szakértői vélemény alapján biztosítottnak látja az integrált fejlesztést az óvodában. Ebben az esetben az óvodai felvétel már 3 évesen is biztosítható kizárólag a győri lakcímmel rendelkező gyermek számára.

A kivételes esetben történő óvodai felvétel további kritériumai a következők:

- jó verbalitás
- kezelhető magatartásproblémák (pl.: nem veszélyezteti saját, és társai testi épségét)
- jó értelmi képesség
- adott gyerekközösségbe integrálható - mivel minden csoportban 2 autista gyermek integrált nevelése történik

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A vezetés közötti feladatmegosztás lásd. 11-12. oldal

A kapcsolattartás rendje, formái

- Igazgatóság hetente
- nevelőtestület hetente a munkatervben megjelenő időpontban

AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Valamennyi pedagógus tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.
Az óvoda vezetőségének megbeszéléseire - a tárgyalt napirendi pontok függvényében- az állandó tagokon kívül meg lehet hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- óvodatitkárt
- a szülői szervezet képviselőjét

Az igazgatók és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda dolgozóit a Púétv. 2023. évi LII. törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett álláshelyek számának megfelelően az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató óvodapedagógusok, gyógypedagógiai koordinátor, gyógypedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár, udvari munkás, adminisztrációs kisegítő munkatárs.
A szervezetek értekezleteit, munkamegbeszéléseinek rendjét a munkaterv tartalmazza, melyről jegyzőkönyvek, feljegyzések (emlékeztetők) készülnek. Rendkívüli esetben az igazgató hívja össze.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi köznevelésben foglalkoztatott alkotja. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az igazgató hívja össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület közreműködésével készítik el :

- a pedagógiai programot
- az SZMSZ-t
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervét , melyet a fenntartó hagy jóvá

Ezen felül dönt:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról

- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

Az óvoda nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói:

- pedagógiai asszisztensek
- dajkák
- óvodatitkár

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás módja: személyesen heti rendszerességgel. Szükség esetén, telefonon, e-mailben.

Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
A Köznevelési csoport alkalmazásában intézményi szociális segítő működik, aki fogadóórán és személyes tanácsadás keretében nyújt támogatást.

Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű szülői szervezet képviselőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató- helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak elfogadásában
- az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend összeállításában
- a pedagógiai program elfogadásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

Az óvodai szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik, hogy

- megválasztja a Szülői munkaközösség elnökét
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját feladattervét

- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten

Az óvodai szintű szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1.1 Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli értesítések, utasítások, beszámolók
- egyeztető tárgyalások, megbeszélések

1.2 GMK GYŐR-REL

A kapcsolattartás folyamatos együttműködési megállapodás alapján történik.

A kapcsolattartás formái:

- személyes
- e-mail vagy telefonon történő információ cserék

1.3 Gyermekjóléti Központtal

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt

- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel az igazgatóval konzultáció szükséges.

1.4 Gy-M-S megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Győri Tagintézményével

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a szakszolgálat igazgatójával, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

1.5 Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a védőnővel, szükség szerint a gyermekorvossal

1.6 SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység. Az óvodában nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő munkatárs amennyiben a gyermekkel közvetlenül is foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Feladata: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés, egészségfejlesztésben való közreműködés; prevenció; résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének; életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.
Az együttműködés formái, intézményi feladatok: az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése; a pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről; a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása; a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel, 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 a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.
A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A szülő joga, hogy megismerje az intézmény:

- pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

A dokumentumok az igazgató irodájában kerülnek elhelyezésre, – az igazgató által hitelesített másodpéldányban – melyet a szülő előzetes időpont egyeztetés után megismerhet.
Azon kívül az intézmény honlapjain jelenik meg.
Az óvodába történő beíratáskor az intézmény házirendjét a szülőnek át kell adni.
A szülők az igazgatótól, tagintézmény-igazgatóktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról.
Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (nyílt nap, tanácsadás) is választ kapnak kérdéseikre.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Sün Balázs Óvoda és Tagóvodái Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta.

……

Dr. Laczkovits-Takács Tímea

Humánszolgáltatási Bizottság

elnök

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Győr, 2025. szeptember 1.

……

Németh Cintia

igazgató

Kiegészítő Mellékletek

1. számú melléklet

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik (óvodaigazgató, óvodatitkár…), az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál müködő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az *1. számú melléklet* szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A juttatás tehát munkavállalónként és kétévente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000,- Ft.

A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel

juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján ezen természetbeni juttatás adómentes.

Az előzőektől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

A védőszemüveg alkalmazásáról

Az az igazgató vagy munkatárs (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, gyógypedagógiai koordinátor, óvodatitkár), aki legalább napi 4 óra képernyős eszköz (számítógép) használatát igénylő munkakört tölt be, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló (1999.) rendelet alapján a munkáltató védőszemüveget biztosít.

A munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként 10 perces szünet szakítsa meg, és hogy a képernyő előtti munkavégzés teljes időtartama ne haladja meg a napi 6 órát.

A munkáltató biztosítja, hogy

- vagy 32000,- Ft értékben
- vagy 32000,- Ft beszámításával az érintett dolgozók szemüveghez jussanak.

A szemüveg beszerzését szemészeti vizsgálat előzi meg, ami a Kardirex Egészségügyi Központban történik /a vizsgálat 2 évig érvényes/.

2. számú melléklet

Utazási költségtérítés szabályozása

Utazási költségtérítés adható a munkába járás költségeinek fedezésére.

Költségtérítés iránti kérelmet a munkáltatóhoz kell benyújtani nyomtatványon minden év augusztus 20-31 között.

A munkáltató jóváhagyásával és engedélyével történhet a költségtérítés kifizetése, utalása.

Dolgozói havi bérlet igénybe vételekor a havi költség 86%-a kerül utalásra a dolgozó számlájára.

Saját gépkocsival történő munkába járás esetén (a megfelelő nyomtatvány kitöltése mellett)
a munkáltató 30 Ft/km költséggel számol.

A dolgozónak a havi bérletet, ill. az Útnyilvántartót következő hónap 5-ig le kell adnia a tagintézmény-igazgatójának, ill. az óvodatitkárnak.

3.számú melléklet

VAGYONNYILATKOZAT

2008. január 1-én lépett hatályba az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény.

1. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség érinti:

- az intézmény igazgatóját és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is
- az igazgató- helyettesét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is
- tagintézmény-igazgatóit

Az intézmény igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

Az igazgató helyettesének 2 évente és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személyírásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon tegyen eleget.

A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs Ptk. 685/a§). valamint

- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- Gyermek (kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek (kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:
Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
A leadott nyilatkozatot nyilvántartási számmal való ellátás után a munkáltató őrzi.
Az igazgató vagyonnyilatkozatát a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztályán, Intézményfenntartói Osztályán adja le.

4.számú mellékletek

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A 2024. január 01-én hatályba lépett munkaköri leírás

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 201900 9024 Győr, Örkény I.u.4.
Az óvodai intézményegység neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István utca 4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	általános igazgató-helyettes, óvodapedagógus
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkáltatója:	az igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	22 óra
Kinevezője	Igazgató
Munkakör célja	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai, szakmai tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges	főiskolai óvodapedagógus diploma, IKT eszközök használata, 5 év szakmai gyakorlat

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr Város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

Az igazgató **helyettes** az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.
Telefonon történő elérhetőségét biztosítania kell!

Pedagógiai-szakmai:

- A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Alkalmazza a Panaszkezelési szabályzatot szükség esetén.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A munka-és balesetvédelmi szabályok betartását koordinálja, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, részt vesz az értekezleteken.

Gazdasági adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

<u>Az óvodapedagógus feladatai</u>

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben. ***Alapfeladata*** az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében

tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel a gyógypedagógus útmutatása alapján is foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, az elfogadásra és egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről fogadóórák keretében
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie:
    - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
    - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
    - a tanulás támogatása,
    - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
    - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
    - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének rendszeres értékelése, elemzése,

- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- allergiás tünetek felismerése, szükség esetén intézkedések megtétele
- a csoportban előforduló allergiás, vagy más külön odafigyelést igénylő betegséggel küzdő gyermeket mindig jelezze , aktualizálja az intézmény erre hivatott táblázatában

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet tart , közös óvodai programok szervezésében és megvalósításában aktívan részt vesz
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában , kapcsolatot tart a szociális munkással.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen,** *a teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásra kell fordítania.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel*, *gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.* A felettese által maximum 60 óra *eseti helyettesítés rendelhető el*.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 4-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, Szorgalmi idő alatt pedagógusként havonta néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Lehetőség szerint ingyenes továbbképzésen. A költségvetés függvényében, ha van rá lehetőség, akkor költségtérítéses tanfolyamon is részt vehet. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy

	tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a gyógypedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató-helyettes által helyettesítési rend alapján kijelölt óvodapedagógus.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

……..... ……..
Munkavállaló

igazgató

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A 2024. január 01-én hatályba lépett munkaköri leírás

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 201900 9024 Győr, Örkény I.u.4.
Az óvodai intézményegység neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István utca 4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	szakmai igazgató-helyettes, óvodapedagógus
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkáltatója:	az igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	22 óra
Kinevezője	Igazgató
Munkakör célja	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai, szakmai tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges	főiskolai óvodapedagógus diploma, IKT eszközök használata, 5 év szakmai gyakorlat

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr Város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

A **vezetőhelyettes** az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.
Telefonon történő elérhetőségét biztosítania kell!

Pedagógiai-szakmai:

- A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, helyettesítési rendet és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Az óvodapedagógus feladatai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben. ***Alapfeladata*** az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel a gyógypedagógus útmutatása alapján is foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, az elfogadásra és egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről fogadóórák keretében
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie:
    - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
    - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
    - a tanulás támogatása,
    - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének rendszeres értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- allergiás tünetek felismerése, szükség esetén intézkedések megtétele
- a csoportban előforduló allergiás, vagy más külön odafigyelést igénylő betegséggel küzdő gyermeket mindig jelezze , aktualizálja az intézmény erre hivatott táblázatában

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet tart , közös óvodai programok szervezésében és megvalósításában aktívan részt vesz
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában , kapcsolatot tart a szociális munkással.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen,** *a teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásra kell fordítania.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős

foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik.

- *A nevelőtestület munkájában való részvétel*, *gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.* A felettese által maximum 60 óra *eseti helyettesítés rendelhető el*.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 4-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, Szorgalmi idő alatt pedagógusként havonta néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

	A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Lehetőség szerint ingyenes továbbképzésen. A költségvetés függvényében, ha van rá lehetőség, akkor költségtérítéses tanfolyamon is részt vehet. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a gyógypedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató-helyettes által helyettesítési rend alapján kijelölt óvodapedagógus.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

……..... ……..
Munkavállaló

igazgató

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A 2024. január 01-én hatályba lépett munkaköri leírás

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 201900 9024 Győr, Örkény I.u.4.
Az óvodai intézményegység neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István utca 4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgató- helyettes, munkaközösség- vezető
Munkáltatója:	az igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	32 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr Város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapedagógus feladatai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel a gyógypedagógus útmutatása alapján is foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, az elfogadásra és egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről fogadóórák keretében
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie:
    - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
    - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
    - a tanulás támogatása,
    - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének rendszeres értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- allergiás tünetek felismerése, szükség esetén intézkedések megtétele
- a csoportban előforduló allergiás, vagy más külön odafigyelést igénylő betegséggel küzdő gyermeket mindig jelezze , aktualizálja az intézmény erre hivatott táblázatában

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet tart , közös óvodai programok szervezésében és megvalósításában aktívan részt vesz
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában , kapcsolatot tart a szociális munkással.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen,** *a teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásra kell fordítania.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik.

- *A nevelőtestület munkájában való részvétel*, *gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.* A felettese által maximum 60 óra *eseti helyettesítés rendelhető el*.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 4-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, Szorgalmi idő alatt pedagógusként havonta néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

	A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Lehetőség szerint ingyenes továbbképzésen. A költségvetés függvényében, ha van rá lehetőség, akkor költségtérítéses tanfolyamon is részt vehet. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a gyógypedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató-helyettes által helyettesítési rend alapján kijelölt óvodapedagógus.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

……..... ……

Munkavállaló

igazgató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 201900 9024 Győr, Örkény I.u.4.
Az óvodai intézményegység neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István u. 4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	Igazgató, tagintézmény –igazgató, munkaközösség-vezető
Munkáltatója:	az igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	35 óra csoportban eltöltött

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen

a gyermekeknek a foglalkozásokon.

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) helyettesítést lát el, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.**
- **Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótársbeérkezését követően, röviden , a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz. **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).
Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát végző illetve az azt közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025.12.31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a *Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.* A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P.H.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lépett életbe.

Győr, 2024.01.02.

…….. …….

Munkavállaló

igazgató

Dajka munkaköri leírása

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 201900 9024 Győr, Örkény I.u.4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	dajka
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	igazgató, tagintézmény-igazgató
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	az óvoda igazgatója
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	40 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ, és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai.

Munkáját közvetlenül az igazgató, tagintézmény-igazgató ellenőrzi.
Heti munkaideje: 40 óra.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák

összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.
- Szükség esetén kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.
- *A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:*
  - A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos
  - Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Gyermekekre való önálló vigyázásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, meghatározott munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása a karbantartó hiányzása esetén. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek- óvodatitkár
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az ételmintás tasakokat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
    - fehér edények mosogatása három fázisban: - előtisztítás után,- első fázis zsíroldás – második fertőtlenítés – harmadik öblítés, - szárítás
    - fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
    - zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H. _____
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

…….. ……..
Munkavállaló igazgató

Óvodatitkár munkaköri leírása

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 201900 9024 Győr, Örkény I.u.4.
Az óvodai intézményegység neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István u. 4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	óvodatitkár
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgató- helyettes
Munkáltatója:	az igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
Követelmények:	bűntetlen előélet közgazdasági érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Közép szintű számviteli és könyvviteli ismeretek Ügyviteli és titkári ismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat) Közép szintű pénzügyi ismeretek
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Elvégzi az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti a KIR-ben.
- A KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi.
- Segíti az éves statisztikák elkészítését.
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztráció elvégzésében aktívan részt vesz.
- Vezeti az igazgató utasításai szerint a nyilvántartásokat. Az irattári anyagokat tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Részt vesz a leltározás, selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.

- Elkészíti a Gazdasági Működtető Központ által kiadott készletnyilvántartást, bérleti szerződések teljesítés igazolásait.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha nyilvántartást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvodába beérkező számlákat továbbítja a GMK felé.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Szükség szerint vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Az igazgató utasítása szerint elkészíti a szükséges megrendeléseket (tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer stb.)
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéséhez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a Gazdasági Működtető könyvelési-, és munkaügyi csoportjainak igényei szerinti nyilvántartások és adatszolgáltatok elvégzése. Feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő 2023.évi Púétv. és végrehajtási rendeletei
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- A hatályos Mt.;jt. és végrehajtási rendeletei;
- Győr város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos* megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel.
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénz-, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírásos igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele a KIR nyilvántartásába.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatása alapján.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes, vagy fizetés nélküli) az igazgató felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- • Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása a GMK-ba.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése igény szerint.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése ,szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel (az igazgató kérése alapján), és átvétele a GMK-tól.
  - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése, a GMK által megszerkesztett táblázat segítségével.
  - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen – anyagi felelősséggel.
  - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a GMK-ba
  - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
  - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a GMK-ba.
  - Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az igazgató kérésére jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségadás az igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, (Ápisz-áru stb.), esetleges szállításában.
  - Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
  - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezésének kérelme a GMK felé.

- Segítségnyújtás az igazgatónak a tisztítószerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a GMK-ba. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
- Leltárral kapcsolatos teendők: segítséget nyújt az igazgatónak, igazgató helyettesnek a leltár elkészítésében és a selejtezésben.
- Javítások, karbantartási munkálatok: Javítási munkálatok, műszaki problémák jelzése a GMK felé az igazgatójával egyeztetve.
- Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot segíti , lebonyolítását adminisztrálja a leltárfelelőssel és a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
    - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az igazgató aláírása után beküldi a GMK-ba), segédkezik a lebonyolításában.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A **szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:**	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezetfelé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a GMK munkatársaival és a többi dolgozóval.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató-helyettes

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H. _____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

…….. ……..
Munkavállaló igazgató

Gyógypedagógiai koordinátor munkaköri leírása

Az intézmény neve: **Címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény utca 4.
Gyógypedagógiai hálózat telephelye: **Címe**:	Benedek Elek Tagóvoda 9024 Győr, Cuha u. 32.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus - BTMN koordinátor
A munkavégzés helye:	Győr Megyei Jogú Város által fenntartott óvodák
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkáltatója:	Igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	8 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézmény Pedagógiai Programja illetve az SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr Város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

Ennek megfelelően az alábbi feladatokat végzi:

- A kijelölt többségi intézményben meghatározott időpontokban a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek gyógypedagógiai egyéni/csoportos fejlesztése.
- A szakértői véleményben meghatározott fejlesztendő területek és pedagógiai megfigyelések alapján egyéni fejlesztési terv készítése.
- Állapotfelmérés a fejlesztés megkezdése előtt és értékelés a fejlesztési ciklusok végén.
- Fejlesztési módszerek és eszközök tervezett módon való alkalmazása.
- Konzultáció a többségi pedagógusokkal, igény esetén a szülővel.
- Lehetőség szerint bekapcsolódás a többségi intézmény szakmai életébe, részvétel értekezleteken, nyílt napokon és egyéb rendezvényeken.
- Szükség esetén tanácsadás a többségi intézmény pedagógiai munkájához.

- A helyi adottságok figyelembe vételével egyfajta szemléletformáló szerepkör betöltése.
- Szükség esetén a fejlesztésére bízott gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatban jelzés a gyermek óvodapedagógusa felé.
- Kapcsolattartás társintézményekkel (Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, Radó EGYMI stb.)
- Integrációval kapcsolatos szakirodalom folyamatos felkutatása, megismerése.
- Pedagógiai szakvélemény elkészítése a szakértői bizottság felé, kidolgozott protokoll alapján.
- Integrációs feladatok adminisztrációjának napra kész vezetése.
- A tantestületi, munkaközösségi, szakmai team értekezleteken, esetmegbeszéléseken aktív részvétel.
- A Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkatervében meghatározott és vállalt feladatok elvégzése.
- Személyi és anyagi felelősség a leltárban szereplő eszközök megóvásáért.
- Javaslattétel a rehabilitációs fejlesztő foglalkozások megtartásához szükséges alapanyagok, esetleges eszközök beszerzésére.
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése.
- Pedagógus hivatásához méltó magatartás tanúsítása.
- Tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.

Mint gyógypedagógiai koordinátor, feladatai a következő feladatokkal egészülnek ki:

Feladata az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkájának megszervezése, felügyelete.

Ennek érdekében a következő szakmai teendőket kell ellátnia:

- Győr Megyei Jogú Város óvodáiban megszervezi az integrált nevelés-oktatás gyógypedagógiai ellátását, illetve az ellátandó feladatoknak megfelelően létrehozza a csoportokat a telephelyen.

- Elkészíti az integrációban részt vevő gyógypedagógusok beosztását és az összesített órarendet.

- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítését folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról az érintett kollégával konzultál.

- Átnézi a munkanaplókat havonta, segítő szándékkal véleményezés.

- Határidőre elkészíti a félévi és év végi beszámolókhoz szükséges adatok összeállítását.

- Gyógypedagógiai vizsgálatok kérése, szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal szoros együttműködés.

- Látogatja az utazó gyógypedagógusok fejlesztő foglalkozásait. Tapasztalatairól feljegyzést készít, s azt megbeszéli az érintett pedagógussal.

- A pályakezdő fiatalok figyelemmel kísérése, segítségnyújtás kiemelt fontosságú.

- Szorosan együttműködik a munkaközösség vezetőjével.

- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás dokumentumait.

- Útnyilvántartás, kiküldetések ellenőrzése

- Jutalmazásra, kitüntetésre, bérkiegészítésre javaslattételi joga van.

- KIR rendszer kezelése

- Rendszergazdával való kapcsolattartás

- Baleset és tűzvédelmi feladatok megszervezése

- Papír és irodaszer rendelés

- Szakmai napok szervezése

Közvetlen felettese	Az óvodaigazgató
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, óvodapedagógusokkal
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	koordinátor
Ő helyettesítheti:	gyógypedagógus munkatársait/koordinátor

A munkaköri leírásban szereplő feladatokat megismertem, tudomásul veszem, teljesítését kötelezően elismerem.
A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Győr,

....
munkavállaló óvodaigazgató

Gyógypedagógiai koordinátor munkaköri leírása

Az intézmény neve: **Címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény utca 4.
Gyógypedagógiai hálózat telephelye: **Címe**:	Benedek Elek Tagóvoda 9024 Győr, Cuha u. 32.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus - SNI koordinátor
A munkavégzés helye:	Győr Megyei Jogú Város által fenntartott óvodák
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkáltatója:	Igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	8 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézmény Pedagógiai Programja illetve az SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr Város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

Ennek megfelelően az alábbi feladatokat végzi:

- A kijelölt többségi intézményben meghatározott időpontokban a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek gyógypedagógiai egyéni/csoportos fejlesztése.
- A szakértői véleményben meghatározott fejlesztendő területek és pedagógiai megfigyelések alapján egyéni fejlesztési terv készítése.
- Állapotfelmérés a fejlesztés megkezdése előtt és értékelés a fejlesztési ciklusok végén.
- Fejlesztési módszerek és eszközök tervezett módon való alkalmazása.
- Konzultáció a többségi pedagógusokkal, igény esetén a szülővel.
- Lehetőség szerint bekapcsolódás a többségi intézmény szakmai életébe, részvétel értekezleteken, nyílt napokon és egyéb rendezvényeken.
- Szükség esetén tanácsadás a többségi intézmény pedagógiai munkájához.

- A helyi adottságok figyelembe vételével egyfajta szemléletformáló szerepkör betöltése.
- Szükség esetén a fejlesztésére bízott gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatban jelzés a gyermek óvodapedagógusa felé.
- Kapcsolattartás társintézményekkel (Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, Radó EGYMI stb.)
- Integrációval kapcsolatos szakirodalom folyamatos felkutatása, megismerése.
- Pedagógiai szakvélemény elkészítése a szakértői bizottság felé, kidolgozott protokoll alapján.
- Integrációs feladatok adminisztrációjának napra kész vezetése.
- A tantestületi, munkaközösségi, szakmai team értekezleteken, esetmegbeszéléseken aktív részvétel.
- Az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkatervében meghatározott és vállalt feladatok elvégzése.
- Személyi és anyagi felelősség a leltárban szereplő eszközök megóvásáért.
- Javaslattétel a rehabilitációs fejlesztő foglalkozások megtartásához szükséges alapanyagok, esetleges eszközök beszerzésére.
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése.
- Pedagógus hivatásához méltó magatartás tanúsítása.
- Tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.

Mint gyógypedagógiai koordinátor, feladatai a következő feladatokkal egészülnek ki:

Feladata az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkájának megszervezése, felügyelete.

Ennek érdekében a következő szakmai teendőket kell ellátnia:

- Győr Megyei Jogú Város óvodáiban megszervezi az integrált nevelés-oktatás gyógypedagógiai ellátását, illetve az ellátandó feladatoknak megfelelően létrehozza a csoportokat a telephelyen.

- Elkészíti az integrációban részt vevő gyógypedagógusok beosztását és az összesített órarendet.

- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítését folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról az érintett kollégával konzultál.

- Átnézi a munkanaplókat havonta, segítő szándékkal véleményezés.

- Határidőre elkészíti a félévi és év végi beszámolókhoz szükséges adatok összeállítását.

- Gyógypedagógiai vizsgálatok kérése, szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal szoros együttműködés.

- Látogatja az utazó gyógypedagógusok fejlesztő foglalkozásait. Tapasztalatairól feljegyzést készít, s azt megbeszéli az érintett pedagógussal.

- A pályakezdő fiatalok figyelemmel kísérése, segítségnyújtás kiemelt fontosságú.

- Szorosan együttműködik a munkaközösség vezetőjével.

- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás dokumentumait.

- Útnyilvántartás, kiküldetések ellenőrzése

- Jutalmazásra, kitüntetésre, bérkiegészítésre javaslattételi joga van.

- KIR rendszer kezelése

- Rendszergazdával való kapcsolattartás

- Baleset és tűzvédelmi feladatok megszervezése

- Papír és irodaszer rendelés

- Szakmai napok szervezése

Közvetlen felettese	Az óvodaigazgató
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, óvodapedagógusokkal
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	koordinátor
Ő helyettesítheti:	gyógypedagógus munkatársait/koordinátor

A munkaköri leírásban szereplő feladatokat megismertem, tudomásul veszem, teljesítését kötelezően elismerem.
A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Győr,

....
munkavállaló óvodaigazgató

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 201900 9024 Győr, Örkény I.u.4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	gyógypedagógus
A munkavégzés helye:	Győr Megyei Jogú Város által fenntartott óvodák
Közvetlen felettese:	Gyógypedagógiai koordinátor
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	az óvodaigazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	20 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi Pedagógiai Program és SZMSZ, illetve az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai.

Ennek megfelelően az alábbi feladatokat végzi:

- A kijelölt többségi intézményben meghatározott időpontokban a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek gyógypedagógiai egyéni/ csoportos fejlesztése
- A szakértői véleményben meghatározott fejlesztendő területek és pedagógiai megfigyelések alapján egyéni fejlesztési terv készítése
- Állapotfelmérés a fejlesztés megkezdése előtt és értékelés a fejlesztési ciklusok végén
- Fejlesztési módszerek és eszközök tervezett módon való alkalmazása
- Konzultáció a többségi pedagógusokkal , a szülőkkel
- A kontaktórákba építve a gyermek óvodai csoportban való segítése, fejlesztése, ezzel segítve a gyermek integrációját
- Bekapcsolódás a többségi intézmény szakmai életébe, részvétel értekezleteken, nyílt napokon és egyéb rendezvényeken
- Tanácsadás a többségi intézmény pedagógiai munkájához

- A helyi adottságok figyelembe vételével egyfajta szemléletformáló szerepkör betöltése
- Szükség esetén a fejlesztésre bízott gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatban jelzés a gyermek óvodapedagógusa felé
- Kapcsolattartás társintézményekkel (Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, Radó EGYMI..)
- Integrációval kapcsolatos szakirodalom folyamatos felkutatása, megismerése
- Pedagógiai szakvélemény elkészítése a szakértői bizottság felé, kidolgozott protokoll alapján
- Integrációs feladatok adminisztrációjának naprakész vezetése
- A tantestületi, munkaközösségi , szakmai team értekezleteken, esetmegbeszéléseken aktív részvétel
- Az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkatervében meghatározott és vállalt feladatok elvégzése
- Személyi és anyagi felelősség a leltárban szereplő eszközök megóvásáért
- Javaslattétel a rehabilitációs fejlesztő foglalkozások megtartásához szükséges alapanyagok, esetleges eszközök beszerzésére
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése
- Pedagógus hivatásához méltó magatartás tanúsítása
- Tudomására jutott hivatali titkok megőrzése

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást az óvodapedagógussal közösen adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	gyógypedagógus kolléga
Ő helyettesítheti:	gyógypedagógus munkatársait

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

_____, _____ _____ ___

P. H. _____
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02

…….. ……..
Munkavállaló

igazgató

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

A 2024. január 01-én hatályba lépett munkaköri leírás módosítása

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény I.u.4.
Az óvodai intézményegység neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István utca 4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	tagintézmény-igazgató
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	Óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes
Munkáltatója:	az óvodaigazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó heti kötelező óraszáma:	24 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- Győr Város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

A közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Feladatai:

A tagintézmény irányítása, a szakszerű és törvényes működése, az aktuális oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Felelősséggel tartozik a nevelőtestületnek a Púétv., rendeleteiben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért.

Tagintézmény-igazgató a megbízott szakmai vezetővel együttesen felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagóvoda dolgozóira.
Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra az óvodaigazgatónak beterjeszt.
Munkaterületéről hetente szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, évenként írásos beszámolót készít az óvodaigazgató részére. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről. Folyamatosan előre elkészíti a havi munkarendet.

A tagintézmény-igazgató a törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában. A szakmai vezető gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. Az ellenőrzés során tapasztalt dolgokról tájékoztatja a tagintézmény igazgatóját, melyre vezetői utasításokat hoz.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a befogadó óvodai légkör kialakításáról.

Ellátja a tagintézményben a vezetői feladatokat. Betartatja a házirendet és a munkaköri leírásban foglaltakat.

Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek a házirendben megfogalmazott jogait és kötelességeit.
Megszervezi az intézményegység nevelőtestületi értekezleteit, figyelembe veszi a nevelőtestület véleményét.
Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, és figyelemmel kíséri a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Vezetőtársával meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
Az óvodai napirend betartásával, a tevékenységek rendszeres látogatásával szakmai véleményt a munkaközösség vezetőjével együtt alakít ki.
Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, javaslatot tesz, kereset kiegészítés, jutalom, kitüntetés felterjesztésre.
Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

A gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás. A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.

Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

A tagintézmény-igazgató vezetési feladatait az óvodaigazgató irányítása alatt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a GMK munkatársaival és a többi dolgozóval.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató-helyettes

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H. _____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

…….. ……..
Munkavállaló igazgató

Óvodai kisegítő munkatárs munkaköri leírása

Az intézmény neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény I.u.4.
Az óvodai intézményegység neve: **címe:**	Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István u. 4.
A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	óvodai kisegítő és adminisztratív munkatárs
A munkavégzés helye:	• **Sün Balázs Óvoda** 9024 Győr, Örkény István u. 4. • **Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodája** 9024 Győr, Cuha u. 32. • **Sün Balázs Óvoda Mesevár Tagóvodája** 9024 Győr, Répce u. 34.
Közvetlen felettese:	Óvodaigazgató, tagintézmény-igazgató
Munkáltatója:	az óvodaigazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
Követelmények:	büntetlen előélet
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Partner kapcsolattartás, megfelelő kommunikáció, alapfokú számítógépes ismeretek
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:
- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- Az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- A hatályos Mt. és végrehajtási rendeletei;
- Győr város Önkormányzatának rendeletei, közgyűlési határozatai

Feladatai:

- Segíti az óvodába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt,
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos adminisztráció elvégzésében aktívan részt vesz.
- Vezeti az igazgató utasításai szerint a nyilvántartásokat. Az irattári anyagokat tervnek megfelelően rendezésében segítséget nyújt.
- Kapcsolatot tart és kézbesítési feladatokat lát el a telephelyek között.
- Igazgatói utasításokra, egyéb helyekre is kézbesít.

- Részt vesz a leltározás, selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Havonta előkészíti a jelenléti íveket.
- Az igazgató utasítása szerint megvásárolhatja a kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, az óvodatitkár felé számlával elszámol.
- A rábízott terület tisztántartásáért felel.
- Ezeket a feladatokat részben a Benedek Elek Óvodában látja el, részben pedig mindhárom óvodában.
- Óvodát érintő kisebb beszerzéseknél segítségnyújtás

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak előkészítése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének segítése vezetői utasítás alapján.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a GMK munkatársaival és a többi dolgozóval.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H. _____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

…….. ……..
Munkavállaló igazgató

Munkaköri leírás

Név:
Munkakör: egyéb képesített fizikai munkakör, udvari munkás, karbantartó
Munkahelye: Sün Balázs Óvoda, 9024 Győr, Örkény I u. 4.
Munkaterülete: Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény I. u. 4

Munkaterülete a Sün Balázs Óvoda és 2 tagóvodája.
Sün Balázs Óvoda 9024 Győr, Örkény István utca 4.;
Mesevár Tagóvoda 9024 Győr, Répce utca 34;
Benedek Elek Tagóvoda 9024 Győr, Cuha utca 32.
Szakképesítése: gépszerelő és karbantartó

Munkáját közvetlenül az óvodaigazgató irányításával a Gazdasági Működtető Központ Győr és az EESZI dolgozói segítségével végzi el.
Heti munkaideje: 40 óra
Heti munkaidő beosztása hétfőtől-péntekig: 5.30-13.50 óráig
A munkaidőnek nem része a napi 20 perc munkaközi szünet.
Felettesei: óvodaigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók

Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidejének végéig ott tartózkodni.
Rendkívüli munkavégzést kizárólag az óvodaigazgató- helyettes rendelhet el a munkavállalónak.
Érkezését és távozását az óvoda hivatalos helyiségében elhelyezett jelenléti ívre köteles bejegyezni, és aláírásával igazolni, hó végén az óvodaigazgató-helyettes részére eljuttatni.
Munkahelyét – munkaidő alatt – csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el.
Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának okát bejelenteni közvetlen felettesének.
Szabadságát az óvodaigazgató helyettessel történt egyeztetést követően (az egyeztetés tényét a szabadság nyilvántartásban az óvodaigazgató-helyettes, mint engedélyező dokumentálja) engedélyezi.

Feladata: Az óvoda épületének és berendezésének állagmegóvása, a megelőző karbantartás elvégzése, az óvoda udvarának gondozása, tisztán tartása, udvari játszótéri eszközök ellenőrzése, benti játékeszközök biztonságának felügyelete. Munkájával kapcsolatos utasításokat az óvodaigazgató-helyettes adhat.

Munkaköri feladatai

Rendszeres feladatok

- A megelőzést szem előtt tartva, napi munkáját az intézmény ellenőrzésével kezdi.
- Ellenőrzi az épület elektromos berendezések (riasztó, fénycsövek), vizes blokk, csapok, lefolyók, bojler és a nyílászárók, kilincsek, zárak, bútorzatok (asztalok, székek, szekrények) és az udvari eszközök (pl. homokozó, udvari játékok), ellenőrzése.
- Elvégzi mindazon napi feladatokat, melyekkel az óvodaigazgató helyettes megbízza.

- Az általa észlelt szakképzettéget nem igénylő meghibásodásokat önállóan javítja. Az általa nem javítható meghibásodásokat jelenti az óvodatitkárnak, aki továbbítja a Gazdasági Működtető Központ Győr gondnokának.
- Munkájához tartozik a berendezési tárgyak javítása is (pl. hiányzó csavarok pótlása, bútorlapok ragasztása, cseréje, felszerelése stb.)
- Az udvaron lévő homokozók felásása, játszótéri eszközök meghibásodásának észrevételezése, jelentése az óvodatitkáron keresztül a Gazdasági Működtető Központ Győr gondnokának, (például faszerkezet javítása)
- Raktárak, műhelyek rendben tartása
- Fűnyírás, udvarrendezés, falevelek összegyűjtése, konténerbe helyezése, növénygondozás, locsolás
- Nyári nagytakarítási időszak alatt segítséget nyújt a dajkáknak a fizikai munkát igénylő feladatok ellátásában
- Az elszállítási napokon a hulladékgyűjtők kihelyezése, majd visszaállítása a helyére

Esetenkénti feladat

- Óvodai rendezvények előkészítésének, lebonyolításának segítése
- Besegít a bútorok átrakásában

Munkájáról munkanaplót köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- Az elvégzett munka megnevezését
- Időtartamát (pl. 8-9 óráig)
- Az elvégzett munka helyének megjelölését

A munkanaplót naponta bemutatja - a munkavégzés helyétől - függően az óvodaigazgató-helyettesnek, vagy tagintézmény-igazgatóknak igazolás céljából.

Munkaidején belül az óvodaigazgató-helyettes egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja (pl. festés).
A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartani. Szeszesital fogyasztása tilos.

A fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartania a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató-helyettes
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H. _____
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Győr, 2024.01.02.

…….. ……..
Munkavállaló igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

Szervezeti és Működési Szabályzat ... 1
A szervezeti és működési szabályzat célja: ... 4
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai: ... 4
A Szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya, hatályba lépése: ... 6
Az intézményi dokumentumok és nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések ... 6
II. Az intézmény általános jellemzői, szervezeti felépítése, működésének rendszere ... 13
1. Az óvoda feladat- és hatáskörei, gazdálkodása, szervezeti és működési egységeinek felépítése ... 13
1.1. Az óvoda működése ... 13
A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök ... 13
1.2. Az óvoda gazdálkodása ... 14
1.3. Az óvodavezetés szerkezete: ... 15
2. A belső kapcsolattartás rendje, formája ... 15
2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend ... 15
2.2. Vezetői tanács, szakmai tanács ... 18
A vezetői tanács ... 18
Szakmai tanács ... 18
2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések ... 19
2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről ... 19
2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet. ... 20
2.6. Óvodai szociális segítő ... 20
3. A működés rendje ... 21
3.1. Általános szabályok ... 21
Az óvodai nevelési év rendje ... 21
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ... 21
Az óvodák nyitvatartási rendje ... 22
Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés ... 23
Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók ... 23
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ... 24
A térítési díj befizetése, visszafizetése ... 25
Ingyenes étkezés rendje ... 25
Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos egyéb szabályozás ... 25
3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus foglalkoztatottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje ... 26
Az óvodapedagógusok munkarendje ... 26
Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendje ... 28
3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok ... 28
3.4. Speciális szabályok ... 29
Bejelentési kötelezettség ... 29
Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos szabályok ... 30
3.5 Egyéb mindenkit érintő szabályok ... 30
Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén ... 30
Karbantartás ... 30
Mobiltelefon használat ... 30
A dohányzás szabályozása ... 30
Informatikai eszközök ... 31
Helyiségek használati rendje ... 31
4. Tagintézmények együttműködési rendje ... 31
5. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje ... 32
6. Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok, adatkezelés ... 33
6.1 A kiadmányozás szabályozása ... 34
7. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési, egyetértési jog ... 35
A Szülői Munkaközösség (SZM) szervezeti felépítése: ... 36
8. A panaszkezelés szabályai ... 36
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 37
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás ... 37
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 39
11. Intézményi védő-óvó előírások ... 40
11.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén ... 41
11.2. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ... 42

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 42
12.1. Veszélyhelyzet esetére vonatkozó szabályok 44
13. A reklámtevékenység szabályai 44
14. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség 45
14.1. Kötelezettség érintettek köre: 45
14.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei: 46
14.3. A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából 46
14.4. A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei: 46
15. Lobogózás szabályai 46
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 47
17. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 47
Záró rendelkezések - Legitimáció 48

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja:

Szabályozza:
Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, és amelyet jogszabály nem utal más szabályzatba.

Meghatározza:
Az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésére vonatkozó előírásokat, a belső rendet, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Segíti az intézmény helyi pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól (továbbiakban Dáptv.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (továbbiakban ÓNOAP)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

A Szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya, hatályba lépése:

Ezen - a Szentiváni Óvoda felépítésére, szervezetére és működésére vonatkozó – szabályzat (továbbiakban SZMSZ) betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

Az SZMSZ hatályba lépésének időpontja 2025. szeptember 1. (időbeli hatály).
Ezzel egy időben hatályát a jelelnleg érvényben lévő szervezeti és működési szabályzat. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor.
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményi utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az intézményi dokumentumok és nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény nyilvános dokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Különös közzétételi lista) hozzáférhető elhelyezésének biztosítása, helye, rendje valamint a tájékoztatás, megismertetés rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján történik.

A Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az igazgatónál és a tagóvodák igazgatóinál kerülnek elhelyezésre. A Házirend és a Különös közzétételi lista a bejárati ajtóknál elhelyezett hirdetőkön kerül kifüggesztésre.
Ezen dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők, megtalálhatók az óvoda hivatalos helyiségében és az óvoda honlapján.
Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a nyilvános dokumentumokkal kapcsolatban - előzetes időpont-egyeztetés után - az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény igazgatók adhatnak.

<u>Aktuális jogszabályok nyilvánossá tétele</u>
A jogszabályok és értelmezésüket segítő könyvek, folyóiratok nyitott polcon való elhelyezésével az igazgatói irodában elérhetővé válnak.

Az intézmény alapdokumentumai, kötelező dokumentumai és egyéb szabályzatok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok és kötelező dokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv (éves pedagógiai terv)

Dokumentum neve	Nyomtatott formában hozzáférhető	Elektronikus formában hozzáférhető
alapító okirat	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
pedagógiai program	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda, csoportszobák	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
SZMSZ	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
házirend	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda, óvodák előtere	az intézmény honlapján, az intézmény közzétételi listáján, a KIR intézmény nyilvántartó felületén
éves munkaterv (éves pedagógiai terv)	igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda	

Az alapító okirat

Az intézmény jellemzőit, így megnevezését, székhelyét, telephelyeit, a költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, jogállását, fenntartóját, irányító és felügyeleti szervét, kormányzati funkciók szerint ellátandó tevékenységeit, a szervezetével és működésével kapcsolatos szabályokat, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon adatait az alapító okirat tartalmazza. Az alapító okiratot Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hagyja jóvá.

Az alapító okirat száma: 11/A.-46/2025. (III.28.)

Az alapító okirat tartalma:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szentiváni Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf utca 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szentiváni Óvoda Sugár Úti Tagóvodája	9011 Győr, Sugár út 40-42.
2	Szentiváni Óvoda Váci Utcai Tagóvodája	9011 Győr, Váci Mihály utca 1-3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kertvárosi Általános Művelődési Központ	9012 Győr, Horgas utca 21.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) alapján az intézményvezetői feladatot az igazgató látja 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 vezetői megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. Az óvoda igazgatóját Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A Púétv. alapján a köznevelési intézményben a köznevelési 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.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmények meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr látja el, melynek székhelye: 9023 Győr, Szigethy Attila út 109. Az intézmény és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító és felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a Gazdasági Működtető Központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy az előirányzati felett az igazgató rendelkezik.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szentiváni Óvoda Sugár Úti Tagóvodája	9011 Győr, Sugár út 40-42.
2	Szentiváni Óvoda Váci Utcai Tagóvodája	9011 Győr, Váci Mihály utca 1-3.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szentiváni Óvoda	óvodai nevelés		148 fő
2	Szentiváni Óvoda Sugár Úti Tagóvodája	óvodai nevelés		198 fő
3	Szentiváni Óvoda Váci Utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		74 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf utca 7.	42270/3	használati jog	óvodai feladatellátás
2	9011 Győr, Sugár út 40-42.	40179 és 40180	használati jog	óvodai feladatellátás
3	9011 Győr, Váci Mihály utca 1-3.	42388	használati jog	óvodai feladatellátás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
Adó nyilvántartási szám: 15814050-2-08
Statisztikai számjel: 15814050-8510-322-08
OM azonosító: 202640
TEAOR: 8510
Számla szám: 11737007-15814050
OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Győr, Teleki u. 51.

Óvodai törzskönyv:

A köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben (továbbiakban oviKRÉTA) valamint nyomtatványon vezetett dokumentum, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információkat: az intézmény (tagintézmény) épületéről, gyermek létszámról, valamint a dolgozók belépési és kilépési dátumait.

Az óvoda Pedagógiai Programja:

Helyi Pedagógiai Programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) korm. rendelet iránymutatásai alapján készült.
Tartalmazza a törvényi előírásoknak, alapelveknek megfelelően, a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit.

Az óvoda éves Pedagógiai Munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el, kikérve a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet
- Szakmai programok rendjét – szakmai munkaközösségi terveket
- Gyermekvédelemi- és esélyegyenlőségi feladattervet
- Rendezvények és ünnepek rendjét
- Kapcsolattartási formákat, programokat
- Feladatelosztást a nevelőtestületben
- Intézmény belső ellenőrzési, értékelési rendjét
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

Munkatervek, beszámolók készítése
Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az igazgató hagy jóvá.
A munkaközösség-vezetők éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az igazgató hagy jóvá.

Éves nevelési tervek készítése, leadása, ellenőrzése
Valamennyi óvodapedagógus éves nevelési tervet (tematikus terv) készít a munkaközösség éves tervének megfelelően. Az éves tervek szakmai ellenőrzését a munkaközösségek vezetői, illetve a pedagógiai, szakmai igazgatóhelyettes és tagintézmény igazgatók végzik. A munkaközösség vezetők éves munkatervének ellenőrzését az igazgató végzi.

Felvételi előjegyzési napló:

Tartalmazza: azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a következő nevelési évre szülei beírattak intézményünkbe. Az oviKRÉTA rendszerben vezetett dokumentum.

Felvételi és mulasztási napló:

Tartalmazza: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan mulasztási napok számát), a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott vizsgálati és felülvizsgálati időpontokat.
A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.
A gyermek jelenlétét, ill. távolmaradását a felvételi és mulasztási naplóba az óvodapedagógus naponta köteles bejegyezni. Az oviKRÉTA rendszerben vezetett dokumentum.

Csoportnapló:

A csoportnapló vezetésével kapcsolatos szabályok:
A tervezett tevékenységek anyagának adminisztrálása az óvodapedagógusok kötelessége, aminek naprakésznek kell lennie. A tervezetnek tükröznie kell az óvodapedagógusok heti, illetve 2 hetenkénti ciklusát.
A csoportnaplókat a pedagógiai, szakmai igazgatóhelyettes, ill. a tagintézmény igazgatók negyedévente ellenőrzik. Az esetleges elmaradásokra figyelmeztetik kollégáikat, pótoltatják azokat.
Az oviKRÉTA rendszerben vezetett dokumentum

Egyéb szabályzatok

- Adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzatok, rendelkezések
- Bélyegző használati szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Éves beszámoló(k)
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Helyi minősítési szabályzat
- Illetmény és munkabérelőleg szabályzat
- Iratkezelési szabályzat – irattári terv
- Kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelési szabályzat (TÉR)
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Laptop használati szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pedagógus továbbképzési intézményi program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

II. Az intézmény általános jellemzői, szervezeti felépítése, működésének rendszere

1. Az óvoda feladat- és hatáskörei, gazdálkodása, szervezeti és működési egységeinek felépítése

1.1. Az óvoda működése

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az intézmény tagintézményei szervezeti és vezetői szinten önálló szervezeti egységnek minősülnek.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a szakmai követelményeknek és a működtetési tevékenységet meghatározó jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan magas színvonalon lássa el, munkavégzését, a racionalitás, a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vétele jellemezze.
Az intézménynél alkalmazásban állók foglalkoztatási jogviszonya lehet köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, melyekre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény az irányadó, illetve egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, melyre a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szabályai vonatkoznak.
Az óvoda igazgatóból, nevelőtestületből és egyéb személyzetből áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja. Az igazgatót nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírások általánosan tartalmazzák:

- A munkahely, a munkavállaló és a munkakör megnevezését.
- A munkaidő meghatározását.
- A helyettesítés rendjét.
- A közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvodában a nevelés pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Az óvoda vegyes életkorú csoportokat is szervezhet.

1.2. Az óvoda gazdálkodása

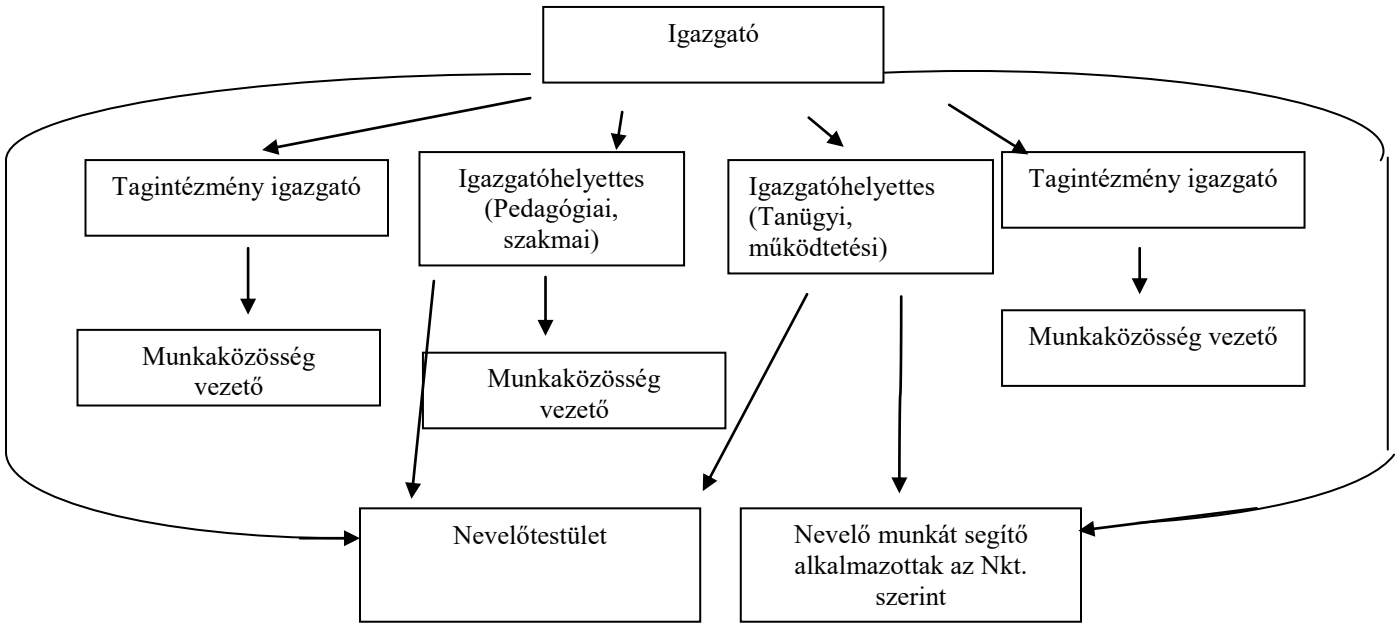
Az óvoda alapfeladatának ellátására a fenntartó használatba adja:
- a 42270/3. helyrajzi számon nyilvántartott, 9011 Győr Szelényi Imre Rudolf utca 7. sz. alatti,
- a 40179 és 40180 helyrajzi számon nyilvántartott 9011 Győr, Sugár út 40-42. sz. alatti,
- a 42388 helyrajzi számon nyilvántartott 9011 Győr, Váci Mihály utca 1-3. sz. alatti ingatlanokat.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletben, valamint az önkormányzat hatályos rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az intézmény meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági Működtető Központ Győr (továbbiakban GMK) látja el, az óvodával kötött, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az intézmény éves költségvetését a GMK kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik. Az intézmény költségvetésének keretszámait irányító szerve évente a GMK útján az igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

A Szentiváni Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza (értelemszerű eltérések figyelembevételével) illetve saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a GMK által a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített, az intézmény, mint költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó szabályzatokat.
A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

1.3. Az óvodavezetés szerkezete:



2. A belső kapcsolattartás rendje, formája

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend

Igazgató

Az óvodát igazgató irányítja. A magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus, határozott időre szóló vezetői megbízással.
Munkáját a hatályban lévő jogszabályok és intézményi belső szabályzatok alapján, valamint a fenntartói elvárásoknak megfelelően végzi.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelléshez kapcsolódó feladati koordinálásért
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való együttműködésért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket és az óvodatitkárt. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- fenntartó előtti képviselet.

Igazgatóhelyettesek és tagintézmény igazgatók

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kaphat. Igazgatóhelyettesi megbízása határozott időre szól. A vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató akadályoztatása esetén a meghatározott helyettesítési rend szerint ellátják az igazgató helyettesítését. Az igazgatót segítve ellátnak pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, munkaszervezési, gazdasági és adminisztratív feladatokat a munkaügyi leírásuk szerint.

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tartanak fenn:
- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- pedagógiai asszisztensekkel.

Kapcsolatban vannak továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK).

Az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztás:

Az igazgatóhelyettesek külön területekért felelősek. Napi feladataik e területekhez kapcsolódnak. Ez alapján az intézmény helyettesi feladatait egy tanügyi, működtetési területekért felelős igazgatóhelyettes és egy pedagógiai, szakmai területekért felelős igazgatóhelyettes látja el.

A tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes részére átruházott feladatok:
- Végzi a szabadság-nyilvántartás naprakész vezetését, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.

A pedagógiai, szakmai igazgatóhelyettes részére átruházott feladatok:
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A feladat ellátásához szükséges jog-és felelősségi körrel végzi az intézményi értékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók valamint a fejlődést nyomon követő dokumentációk illetve minden az oviKRÉTA rendszerbe feltöltött dokumentáció vezetését és azok tartalmát.

A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére

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

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) helyettesítését – általános helyettesként – a tanügyi, működtetési területekért felelős igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a pedagógiai, szakmai területekért felelős igazgatóhelyettes, mindhármuk egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a Sugár Úti Tagóvoda tagintézmény igazgatója, őt követően a Váci Utcai Tagóvoda tagintézmény igazgatója látja el. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

2.2. Vezetői tanács, szakmai tanács

A vezetői tanács

Jellege és összetétele

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntést hozó testületként is működhet. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelő testület felé. Élén az igazgató áll. Tagjai: igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók.

Feladatköre:

- Dönt saját programjáról.
- Javaslatot tesz az óvoda éves munkatervének összeállítására és segít elkészítésében.
- Állást foglal a továbbképzési, szabadságolási tervről.
- Állást foglal a pénzeszközök, költségkeret és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezető tanács és az igazgató állásfoglalást kér.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Segíti a nyári felújítás, karbantartás megszervezését.

Összehívása

A vezetői tanács munkaprogramja és lehetőség szerint havonta tartja üléseit.

Szakmai tanács

Jellege és összetétele:

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület. Élén az igazgató áll.

Tagjai:

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény igazgatók
- Munkaközösség vezetők
- Gyermekvédelmi felelősök

Feladata:

Vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, a tagóvodák szakmai együttműködését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet.

Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak 2/3-os részvétele és a jenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges.

2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről

A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, és ellenőrzéshez.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre, a munkaközösségek tagjainak javaslatára.

A szakmai munkaközösség vezető(k) feladatai:

- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- A tervező munkában segítségadás.
- A szakirodalmak, az új módszerek figyelemmel kísérése, esetenkénti beszámoló ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Tevékeny részvétel az intézmény belső értékelésében.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai belső értékelésben. A működés rendjét, az éves munkatervét a munkaközösség tagjai fogadják el.
A belső ellenőrzés az éves pedagógiai munkatervben található ~~munkaközösségi~~ éves terv szerint történik.

A munkaközösség feladatai:

- Házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása - tervező, elemző, értékelő tevékenységben való aktív részvétel a munkaközösség témájában.
- Az óvodai nevelő, szakmai munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése.
- Az óvodás gyermekek egyéni képességeinek folyamatos értékelése.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján szeptembertől májusig tartják szakmai programjukat a tervben szereplő meghatározott feladatok szerint.
A munkaközösségek száma feladatok növekedésével, ill. fenntartói döntés alapján változtatható**.**

2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.

A Szentiváni Óvoda valamennyi dolgozója tagja az alkalmazotti közösségnek, az általa betöltött munkakörtől függetlenül
Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti megjogszabályban meghatározott kérdéskörökben. E véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
Alkalmazotti értekezletet évente legalább kétszer (nevelési év indításakor és zárásakor), valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, össze kell hívni.
Határozatképességhez a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

Az óvodatitkár felelősségi köre, feladatai:
Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Az igazgatóség és az alkalmazotti közösség tagja. Felette a munkáltató jogkört az igazgató gyakorolja.
A zavartalan üzemeléshez szükséges alapfeladatai:

- jogszerű gazdasági, ügyirat-kezelési, személyzeti és adminisztrációs feladatok végzése;
- folyamatos kapcsolattartás az intézmény és az GMK Győr között;
- a tanügyi dokumentumok előkészítése, irattárazása;
- adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása a KIR-ben és az oviKRÉTÁBAN (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése);
- az egészségügyi könyvek nyilvántartása, a munka alkalmassági vizsgálatok szervezése, a vizsgálat megtörténtének ellenőrzése;
- a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az óvodatitkár az óvoda fejbélyegzője és a kisbélyegző használatára jogosult.

2.6. Óvodai szociális segítő

A Család és Gyermekjóléti Központ alkalmazottja, a köznevelési intézménnyel foglalkoztatási viszonyban nem állhat. Az óvodában Megbízólevél alapján látja el feladatait.
Az óvodai szociális segítő hetente 2 óra időtartamban fogadóórát biztosít a köznevelési intézményben és tagintézményeiben.

Az óvodai szociális segítő az alábbi formában valósítja meg tevékenységét:
Egyéni szociális munka keretein belül:

- a szülőknek, pedagógusoknak információt nyújtanak az elérhető szociális szolgáltatásokról, a szociális rendszer működéséről, az elérhető egyéb – egészségügyi, jogi, kulturális – szolgáltatásokról.
- szükség esetén delegálják a gyermeket, szülőt a megfelelő intézménybe/szolgáltatásba, segítik az ügyintézést.
- tanácsot adnak a gyermeknevelés és a családi élet egyéb területein, az óvodában jelentkező problémák kapcsán, különös tekintettel a beilleszkedési nehézségekre, a gyermek szociális és mentális fejlődésével kapcsolatos kérdésekre.
- szakmai konzultációt biztosítanak a pedagógusok számára a fenti témákon túl a gyermekcsoportok működését érintő kérdésekben.

Csoportban végzett szociális munka keretein belül:

- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben, illetve a csoport működésének megfigyelése
- a gyermekek számára kommunikációs és emocionális készségek, képességek fejlesztését támogató foglalkozások szervezése, különös tekintettel az alábbi témákra: gyermeki és emberi jogok, esélyegyenlősség, fogyatékkal élők.
- szülőcsoportok szervezése, vezetése, különösen: aktuális gyermeknevelési problémák pl. digitális szülőség, speciális helyzetű gyermekek szüleinek önsegítő csoportja.
- szakmai műhely pedagógusoknak szociális és gyermekjóléti kérdésekben, különösen a jelzőrendszeri feladatokról, veszélyeztetettség jeleiről

Közösségi szociális munka keretein belül:

- támogatja a szakmai team együttműködését
- közösségépítő rendezvényeken vesz részt, azokat szervezi

A szociális segítő a nevelési évben tervezett tevékenységéről a köznevelési intézmény éves munkatervéhez illeszkedő munkatervet készít, melyet a Család és Gyermekjóléti Központ köznevelési csoportjának vezetője hagy jóvá.

3. A működés rendje

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át, a Szentiváni Óvodában és a Sugár Úti Tagóvodában napi 10,5 órában, a Váci Utcai Tagóvodában napi 10 órában üzemel.
A nyitva tartás rendjét a fenntartó engedélyezi.
Az óvodai élet rendjét a Házirend közvetíti az épületben tartózkodók felé. Felülvizsgálata és esetleges módosítása minden év szeptember hónapban, illetve az aktuális törvényi változásoknak megfelelően történik.
Az óvodai nevelési év folyamatos, szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
A nyári takarítási szünet fenntartói engedéllyel, a karbantartás a GMK irányításával évente ismételt időpont egyeztetéssel tart. A nyári takarítási szünet ideje alatt, beosztás szerint valamelyik tagóvoda nyitva tart. A csoportok érvényesen beírt gyermeklétszáma nem haladhatja meg összevonáskor sem a törvényben előírt létszámot.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Az óvoda nyitva tartása alatt az óvoda vezetője, vagy helyettese az intézményben tartózkodik. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rendben az eseti intézkedéssel megbízott óvodapedagógus látja el a feladatot.
A hivatalos ügyek intézése a vezetői, a nevelői vagy a gazdasági irodában történik.
A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportot vezető óvónők ismertetik az első szülői értekezleten.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:
  - a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására szükséges időtartamra;
  - a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időtartamra.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A kapu zárva tartásáért az óvoda dolgozói egyaránt felelősek. Csengetésre ajtót nyitó dolgozó a belépőket az igazgatóhoz, vagy az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak vagy helyettesének jelenti be.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvodák nyitvatartási rendje

Nyitvatartási idő:

- Szentiváni Óvoda 6.00 - 6.30
- Sugár Úti Tagóvoda 6.30 - 17.00
- Váci Utcai Tagóvoda 6.30 - 16.30

Az ügyelet:

- Szentiváni Óvodában reggel 6.00 - 7.00 óráig tart és délután 16.00-tól 16.30-ig.
- Sugár Úti Tagóvodában reggel 6.30 – 7.00 óráig és délután 16.00 – 17.00-ig.
- Váci Utcai Tagóvodában reggel 6.30 – 7.00 óráig és délután 16.00-tól 16.30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6.00-ra ill. 6.30-ra érkező óvodapedagógus nyitja.
A bejárati ajtó 8.30 óráig van nyitva, ezt követően a gyermekek számára nem elérhető módon zárjuk. Ebéd után 12.30-13.00-ig tartjuk nyitva a főbejáratokat. Délután 14.30 órától ismét nyitva van a bejárati ajtó.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő jogszabály által meghatározottan benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, jogszabályban kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
A gyermek igénybe veheti az óvodát:

- amikor a gyermek egészséges (orvosi igazolás, fertőző betegség estén egészségügyi hatóság)
- akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette vagy ingyenes étkezőként megrendelte gyermeke számára.

A gyermek – ha a törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson köteles részt venni Az óvodalátogatás elmulasztása szabálysértési eljárást von maga után. A távolmaradást (betegség, utazás stb.) a szülő jelentse be illetve orvosi igazolással igazolja.

Az óvodai beiratkozás és egyéb tudnivalók

A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). *(Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. (10) Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a*

fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a megjelölt lakcímen)

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

Az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya szerint megszűnt.

A felvételkor az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. § (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

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

a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A térítési díj befizetése, visszafizetése

A gyermek étkezésének megrendelését, az étkezés lemondását a Gazdasági Működtető Központ Győr (továbbiakban GMK Győr) végzi. Hiányzás esetén a következő munkanapi étkezés lemondható minden nap 8.30 óráig, a GMK Győr által kiadottak szerint: telefonon, e-mailben vagy a Központ által működtetett program felületén (előzetes szülői regisztráció után).
A térítési díj beszedését szintén a GMK Győr végzi, melyre minden hónap 20-ig kerülhet sor. Az intézményi étkezés térítési díját, a fenntartó a mindenkori jogszabályok alapján határozza meg. A le nem mondott ételt az Intézmény tálalókonyhájáról nem lehet elszállítani!
A GMK Győr az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat – amennyiben a szülő előre jelezte a hiányzást - túlfizetésként a következő hónapban elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, visszautalásra, visszafizetésre kerül. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülői a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Amennyiben az óvodai étkeztetést nem kívánják a későbbiekben igénybe venni, akkor azt írásban a megszűnést megelőző hónapban kell benyújtani a GMK Győr felé.

Ingyenes étkezés rendje

1. Ingyenes étkezésre jogosult:
    - A rendszeres gyerekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
    - a tartósan beteg vagy fogyatékossággal élő gyermek,
    - azok az egészséges gyerekek, akiknek a családban nevelkedő testvére – függetlenül az életkortól – tartósan beteg vagy fogyatékos,
    - akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
    - akinek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
    - akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

    Az ingyenes étkezést igényelheti:
    - óvodába járó gyermek szülője,
    - óvodába járó gyermek családba fogadó gyámja,
    - a nevelésbe vett óvodába járó gyermek nevelőszülője.

Az ingyenes óvodai étkezés igénybevételéhez nyilatkozatot kell kitölteni, amelyhez papír alapú nyomtatványt az óvodatitkártól, illetve a GMK titkárságán kérhet a szülő. A nyilatkozat benyújtására elektronikus úton is van lehetőség, a GMK által elfogadott módon. A kérelem bármikor benyújtható.

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos egyéb szabályozás

Élelmiszerbiztonsági szempontból a saját élelmiszer bevitelével kapcsolatban a következő szabályozást kell betartani az intézményben dolgozóknak:

- A bevitt hideg és meleg élelmiszert elkülönítetten, külön hűtőben kell tárolni.
- Elkülönítetten kell szükség esetén a melegítést végezni (külön mikrohullámú sütőben, illetve külön edényben).
- A használt evőeszközök mosogatása, tisztítása, tárolása szintén elkülönítetten történik.
- A keletkezett hulladék a hulladéktárolóba üríthető.

- Az ebédet a munkaközi szünet terhére fogyaszthatja el a dolgozó, amely nem része a munkaidőnek, ilyen módon díjazás sem ját érte. Az ebéddel eltöltött időt, 20 percet le kell dolgozni.

3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus foglalkoztatottjainak benntartózkodási rendje, munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendje

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 32 óra. A fennmaradó kötött és szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet 28. § (1) bekezdése határozza meg. Az Mt. 103.§ (1) bekezdésének előírása szerint a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107.§ a) pont szerint rendkívüli munkaidő tartalma a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás sem jár erre az időre. A munkaközi szünet időtartamát nyilván kell tartani.

Nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő pedagógiai feladatok:

- Felkészülés az óvodai foglalkozásokra.
- Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Családlátogatásokon való részvétel.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai műhelymunkában.
- Részvétel a munkaközösségi munkájában, megbeszélésen.
- Munkaközösségi feladatok, kijelölt felelősséggel járó feladatok ellátása.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Intézményi és csoport dokumentumok készítése, vezetése, tervezése: csoportnapló, fejlődési napló; tanügy igazgatási feladatok.
- Egyéb információs dokumentumok készítése (újság, szakmai anyagok, cikkek írása).
- Pályázatok készítése és az intézményi innovációban való részvétel.
- Óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Játszóházak, egyéb nevezetes események tervezése, szervezése, részvétel a programokon.
- Gyermekek kísérete különböző programokra: kirándulások, bábszínház, hangverseny, sporttevékenységek, ovi-olimpia, úszás.
- Szakmai előadásokon - fórumokon való részvétel.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése.
- Környezeti neveléssel összefüggő egyéb feladatok ellátása.
- Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás.
- Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás.

- Rendszeres tájékozódás a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- Az intézmény belső önértékelésével járó feladatok.
- Kapcsolat tartás online szakmai fórumokkal, új, pedagógiailag hasznos online felületek követése.

A nevelési-oktatási munkával összefüggő mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások

- **Fogadóórák**

Valamennyi óvodapedagógus fogadóórát tart minden gyermek szülei számára félévente 1 alkalommal, ill. a szülő kérése alapján előre egyeztetett időpontban.

- **Szülői értekezletek**

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- **Nevelőtestületi értekezletek**

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell.
Az értekezleteken a pedagógusok részvétele **kötelező.** Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az igazgató engedélyezhet.

- **Óvodai rendezvények**

Az intézményi szintű rendezvényeken az alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, évzáró, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezhet.
A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek a nevelési év rendjében. A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

Helyettesítés

A pedagógusok munkarendjét és a **helyettesítési rendet** az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgatók állapítják meg az igazgató jóváhagyásával.
Eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül, amennyiben: betegség, baleset vagy egyéb ok miatt a betöltött munkakör feladatainak ellátása lehetetlenné vált.
Tartós helyettesítés rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati, álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek munkaidejükről.
A nyilvántartás tartalmazza: a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat. Ezen kívül tartalmazza a távolmaradást (szabadság, betegszabadság, táppénzes napok számát, továbbképzések számát, fizetés nélküli napok és

munkaszüneti napok számát). A havi munkaidő nyilvántartó kimutatást naprakész állapotban kötelező vezetni. A munkaidő nyilvántartás megfelel a jelenléti ívnek. A havi munkaidő nyilvántartás sajátosan kidolgozott formanyomtatvány.

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottjainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg a tagintézmény igazgatókkal egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.
A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására a tagintézmény-igazgatók javaslatot tehetnek.
Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni.
Az óvodában végzett egyéb munkaköri feladathoz: nevelőmunkát közvetlenül segítő, óvodatitkár, karbantartó, jelenléti ív vezetésére köteles. A jelenléti ív vezetését naprakész állapotban kötelező vezetni.
Az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli távolmaradás (betegség, táppénz)

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni a tagintézmény igazgatónak illetve a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén, az óvoda titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott csoportban milyen feladatokat kell ellátnia.
Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját a tagóvoda igazgatónak illetve a tanügyi igazgatóhelyettesnek jelezni.
A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az óvoda titkárnak.

Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása tanügyi, működtetési igazgatóhelyettesi, tagintézmény igazgatói feladat; törvényben meghatározottak alapján történik. A szabadság kiadásának engedélyezését az igazgatóval előzetesen egyeztetni szükséges.
A tagintézmény igazgatók saját hatáskörben engedélyezik, nyilvántartják az intézményegység dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével.
A tagintézmény igazgató engedélyét követően a kiadott szabadságot a szabadságos tömbbe a munkavégzés helyén kell rögzíteni. A tagintézmény igazgatók szabadságát az igazgató engedélyezi.
A szabadságok megállapítását, a dolgozók bérszámfejtését végző szervezetbe (GMK) történő lejelentését a tanügyi igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény igazgatók végzik.

Előre látható távolmaradás

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását a tagintézmény igazgatók illetve a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes véleményezik.
Fizetés nélküli szabadságra vonatkozó kérelmét a dolgozónak írásban kell kérelmeznie az igazgatónál.

Egyéb esetben a dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni szóban a tagóvoda igazgatónak, tanügyi igazgatóhelyettesnek.
A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt az őt helyettesítő pedagógusnak a tevékenységek tervezetét átadni.
Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját a tagintézmény igazgatónak illetve a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettesnek jelezni.

Anyanap kérése
A dolgozó kérésére az anyanap kiadását az tagintézmény igazgatók, tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes biztosítják. December és május hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az igazgató engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.
A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tevékenységek tervezetét a helyettesítést végző pedagógusnak eljuttatni.

Hivatalos távollét
A gyerekeket versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

Késések bejelentése
Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint a tagintézmény igazgatókat, tanügyi igazgatóhelyettest telefonon értesíti.

3.4. Speciális szabályok

Bejelentési kötelezettség

Munkarend csere szándékot és annak okát az érintett óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az illetékes tagintézmény igazgatónak, tanügyi igazgatóhelyettesnek legkésőbb a csere előtt 2 nappal.
Csoportrendezvényre az igazgató, tagintézmény igazgató adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógus terjeszti elő.
Óvodán kívüli programokat a szervező pedagógus pedagógiai igazgatóhelyettesnek, tagintézmény igazgatónak köteles bejelenteni legalább 3 nappal a program előtt. A programra a gyermekek létszámától függően a két óvodapedagógusnak kísérőről - pedagógiai asszisztensről, dajkáról, esetleg szülőről - kell gondoskodnia.
Az óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (felvilágosító programok) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos szabályok

A sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) és a beilleszkedési-, tanulási- és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégeztetése az óvodapedagógus feladata. A gyermek számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani.
Diabétesszel élők ellátási kötelezettsége az óvodában:
Óvodánk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, vagy törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.
A feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy láthatja el, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos feladatok külön speciális eljárásrendben kerülnek szabályozásra.

3.5 Egyéb mindenkit érintő szabályok

Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén

Az óvodában történt rongálás esetén az óvodapedagógus az észlelés után haladék nélkül jelenti azt a tagintézmény igazgatónak vagy az igazgatónak.

Karbantartás

A szerelési, javítási munkálatok jelzése tagintézmény igazgatóknak vagy az igazgatónak történjen. A javítások a karbantartó, vagy szükség esetén a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet általi elvégeztetése a GMK gondnok kötelessége. A gondnokkal és a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően a tanügyi igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatók közvetlenül is intézkedhetnek a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet felé.

Mobiltelefon használat

A pedagógusok a gyermekek között, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tűzeset, stb. A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban a dolgozók maguknál tarthatják.

A dohányzás szabályozása

Az életkoruknál fogva különös védelmet igénylő gyermekek védelme érdekében az **óvodában teljes dohányzási tilalom van érvényben**.
A teljes dohányzási tilalom azt jelenti, hogy az óvoda épületének egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (pl.: udvar) sem lehet dohányzó helyet

kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem. A dohányzási tilalom tényét az óvodában szembetűnő módon, tiltó táblával, illetve piktogrammal meg kell jelölni.
A bejárat 5 m-es körzetében sem lehet dohányozni.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az óvoda vezetője felelős. E kötelezettsége keretében a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személyt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. Ha ez nem vezet eredményre, munkáltatói szankciókra kerülhet sor, illetve a vezetőnek kezdeményeznie kell egészségvédelmi bírság kiszabását.

Informatikai eszközök

Informatikai eszközökkel kapcsolatos karbantartási, javítási, beállítási igényeket a titkárságon kell jelezni. A rendszergazda köteles az igényeket fontossági sorrendben teljesíteni. Esetleges anyagi igényeket köteles az igazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetni. A használatra átadott informatikai eszközök (például csoportoknak átadott laptop, személyes használatba adott mobiltelefonok…) kezeléséről, használatuk rendjéről a Szentiváni Óvoda laptop használati szabályzata és a Szentiváni Óvoda vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata külön is rendelkezik.

Helyiségek használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek, indokolt esetben, külön megállapodás alapján, a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem zavarja meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége, kizárólag az igazgató engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

4. Tagintézmények együttműködési rendje

A tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezető tanács értekezlete. A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail).
A tagóvodák szakmai munkájának együttműködési színterei a munkaközösségek, közös programok, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös megszervezése, irányítása.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja a tagóvodák és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. Az igazgató a közvetlen felettesek útján ad utasítást. Ha ettől kivételesen eltér, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni közvetlen felettesét. Az igazgatót a tagintézmények értekezleteire, rendezvényeire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

5. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény pedagógiai, szakmai igazgatóhelyettese a felelős.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása pedagógiai céllal,
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos **óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt)** működést,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató,
- tagintézmény igazgatók,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- a tevékenységek, ill. kezdeményezések pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik,
- a nevelői munka színvonala a tevékenységek közben,
- a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- a tevékenység eredményessége, a helyi program irányelveinek teljesítése,
- pedagógiai munka során a pedagógus által alkalmazott új módszerek, eljárások,
- a Helyi minősítési szabályzatban, illetve a kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelési rendszer szabályzatában meghatározott mutatók érvényesülése.

Az ellenőrzés fajtái

- belső tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében tett ellenőrzés,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében végzett ellenőrzés,
- minősítő vizsga vagy minősítő eljárás.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény igazgatók és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
Az tagóvodákban folyó szakmai munkát az igazgató, a pedagógiai, szakmai igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény igazgató ellenőrizheti.
A belső ellenőrzés rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

6. Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok, adatkezelés

Az intézménybe érkezett és az ott keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen átadott irat(ok) átvételét írásban igazolni kell. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az egyéb iratkezelési és irattári feladatokról külön szabályzat rendelkezik.
Óvodánkban használt kötelező nyomtatványok nyomdai, és elektronikus úton előállított nyomtatványok.
Jogszabályi rendelkezés alapján elektronikus úton, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi rendszerben vezetett nyomtatványok:

Felvételi és mulasztási napló
Csoportnapló
Felvételi előjegyzési napló
Óvodai törzskönyv

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a hatályos jogszabályok alapján, nem papíralapon, hanem a felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben vezetjük. Szülő kérésére kinyomtatjuk, iktatjuk és részére átadjuk

A Szentiváni Óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv, feladata ellátása során számtalan természetes személy személyes adatával kerül kapcsolatba adatkezelőként. Ezeket a hatályos jogszabályok alapján, az adatvédelemi alapelveknek megfelelően kezeljük. Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályozókat külön előírások, szabályzatok tartalmazzák.

6.1 A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, költségvetéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az előirányzat-módosításokat,
- rendszeres statisztikai jelentéseket,
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek vezetői részére címzett iratokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény igazgatók a helyettesítési rend szerint. Jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét. A kiadmányozásról kötelesek beszámolni az igazgatónak.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos iratok kiadmányozásának speciális rendje

A Púétv. 20. § (5) bekezdése szerint a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. Ezen kiadmányozásra az igazgató, akadályoztatása esetén a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes jogosult.
A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni. Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról az igazgató vagy a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

7. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési, egyetértési jog

A nevelési intézmény vezetőinek feladata a szülői szervezettel való együttműködés.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

A szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.
Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
A szülői szervezet működésének feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak

tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét és a csoportok képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Ha a szülői szervezet az óvoda 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 igazgató gondoskodik.
Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoportot képviselő szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség (SZM) szervezeti felépítése:

Csoportonként 2 fő, akik a vezetőséget alkotják.

- Maguk közül elnököt választanak.
- Éves munkatervet állítanak össze, melyet maguk készítenek el.
- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZM- nek bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet kiemelt feladata, hogy javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési joggal rendelkezik:	Munkaterve elkészítéséről, Működési rendjéről, Tisztségviselőinek megválasztásáról, A kijelölt feladatok végrehajtásáról, A társadalmi munka szervezéséről, A képviseletében eljáró személy kiválasztásáról, Az anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapításáról.
Véleményezési joggal rendelkezik:	A vezető és a SZM közötti kapcsolattartás módját illetően. Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben. A házirend, életrend összeállításában, elfogadásában. A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben. A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában. Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában. Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában. SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program vonatkozásában.

8. A panaszkezelés szabályai

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőihez fordulhat. Amennyiben a problémát nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon a tagintézmény

vezetőhöz vagy a pedagógiai, szakmai igazgatóhelyetteshez fordulhat, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érinttettek bevonásával kivizsgálja. Amennyiben nem sikerül a panaszt megnyugtató módon rendezni, joga van az igazgatóhoz fordulni. Az igazgató szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn személyesen és online is:
a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a Pedagógiai Szakszolgálattal;
c) a gyermekjóléti szolgálattal;
d) az egészségügyi szolgáltatóval;
e) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
A városrészben található bölcsőde és általános iskolák vezetőivel, a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést tart fenn.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat

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

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

Történhet:
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az óvoda más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:
- továbbképzés
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az igazgató és tagintézmény igazgatók feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés a gyermekek speciális vizsgálatát, egyéni fejlesztését, a beiskolázás segítését, valamint a nevelési kérdésekben történő segítségnyújtást foglalja magában.
A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:
- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:
- vizsgálat kérése (SNI, BTMN státusz, iskolaérettségi, stb.)
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az óvoda a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- Fogászat: évente 1 alkalommal
- Körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát negyedévente illetve szükség szerint

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális, környezetvédelmi és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. Óvodánk kiemelt kapcsolatot ápol a működését anyagilag is segítő „Győrszentiváni Óvodáért Közhasznú Egyesület”-tel. Fontosnak tartjuk a kapcsolattartást más helyi közösségekkel is, amennyiben azok céljai, programja összhangban áll az intézmény céljaival és feladataival.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében és a nevelési év rendjében határozza meg. Tartalmilag a gyerekek egyéni képességeihez igazodó cselekvéses, mozgásos, játékos, a gyermekek számára örömet jelentő tevékenységek kincsestára minden ünnepünk.

Külsőségek: az épület, a csoportszobák alkalom szerinti ünnepi díszítése, melyet a gyermekekkel közösen készítenek el a pedagógusok, dajkák.
A mindennapi viselettől eltérő, az egyén számára az ünnep hangulatának megfelelő öltözet. A gyermekek számára nagycsoportban már a fehér ing vagy blúz viselete is elvárható.
A Pedagógiai Program és a munkaterv részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok
A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
- megőrzése, illetve
- növelése.

Az alkalmazotti közösség a nevelőtestület tagjainak közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
Az óvodai gyermekcsoportok hagyományai:

- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Új gyermekek fogadása
- Mihály nap/Őszi Vásár
- Mikulás, Húsvét, Karácsony, Farsang
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó jeles napok pedagógiai program szerint
- Megemlékezések: márc. 15.
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás

Ezekből csoportonként és egyeztetések után legalább kettő nyitott (szülők, hozzátartozók részvételével).

11. Intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és óvodapedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.
Ha a balesetet az óvodához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget és értesíteni kell az óvoda vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

A gyermekek kísérése
A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát vagy pedagógiai asszisztenst kell biztosítani.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai
Az illetékes egészségügyi szakhatóságok által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, karbantartás, mosogatás/.
Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógus addig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. Fokozott, rendkívüli fertőtlenítést kell végezni az óvoda helyiségeiben.

11.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézmény munkabiztonság (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai élet szerves részeként meg kell ismertetni a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat. Az ismeretek tényét és tartalmát az óvodapedagógusok nevelési terveikbe építik.
- Az óvodapedagógusok beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.

Az óvodapedagógusok feltétlenül foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a nevelési év megkezdésekor.
Ennek során ismertetni kell

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezéskor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat/,
- a menekülés rendjét,
- a gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt.

A fokozottan balesetveszélyes óvodai tevékenységek (testnevelés, barkácsolás, stb…) és az óvodapedagógusok baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén
A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlevő többi dolgozónak is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az igazgatónak a munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálnia, és a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzítenie. A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell, és annak eredményét nyilvántartásba kell venni.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok:

- A gyermekbalesetet az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni és nyilván tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szüleinek, a jegyzőkönyv egy példányát pedig az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

11.2. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Az óvoda *sajátos nevelési igényű gyermek* (aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd) nevelését folytathatja.
Az óvoda fogad egyéb *speciális ellátást igénylő* gyermeket is, ide értve az allergiás és a diabétesszel élő gyermekeket. Az 1-es típusú, óvodás korú diabétesszel élő gyermekek részére biztosítjuk a napi ellátást, beleértve az akut ellátást is abban az időtartamban, amíg a gyermek intézményünk felügyelete alatt áll.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről a tagigazgatót és az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles minden dolgozó. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka 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 való fenyegetés,
- egyéb veszélyhelyzet fennállása (pl. járvány helyzet).

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
Igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
a/ a fenntartót
b/ tűz esetén a tűzoltóságot,
c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
d/ személyi sérülés esetén a mentőket,
e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.
A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztensek és dajkák a felelősek.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, pedagógiai asszisztenseknek és a dajkáknak gondolnia kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyermekekre is!
A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia, hogy a létszám a magával vitt naplóban szereplő gyermekekkel egyezzen.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónek 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 vezeték, stb.) helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, valamint a gyermekek kötelesek betartani.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
Bombariadó esetén az intézmény bombariadó terve szerint kell eljárni.
A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munkavédelmi felelős és igazgató a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató és a tagintézmény igazgatók a felelősek.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet kifüggesztve, jól látható helyen az intézményegységek helyiségeiben kell elhelyezni.
Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

12.1. Veszélyhelyzet esetére vonatkozó szabályok

Rendkívüli esetekben, például járványügyi vagy egyéb veszélyhelyzet esetén az igazgató jogosult különleges eljárásrend kialakítására, bevezetésére az éppen fennálló jogszabályi rendelkezések alapján. Ezek eltérhetnek az állandóan érvényben lévő szabályozóktól, de kizárólag a veszélyhelyzet fennállásának idejére érvényesek.
Ezen különleges szabályokat a helyben szokásos módon hirdetjük ki (hirdetőtábla, óvoda honlapja).

13. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- Az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen beül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési célt szolgál.
- A gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- Sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra és művelődés közvetítésére szolgál (pl. közművelődési intézmények, színházak műsorfüzeteinek , állatkert programjainak terjesztése).

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető! Az intézmény külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez az önkormányzat engedélye szükséges.
Az intézmény székhelyén és tagintézményeiben a reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

14. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség

14.1. Kötelezettség érintettek köre:

- az igazgató és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók,
- az igazgatóhelyettesek és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozók,
- tagintézmény igazgatók és a velük egy háztartásban élő közeli hozzátartozók.

Az intézmény vezetőjének és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak **2 évente** a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.
A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

Az igazgató helyettesének és tagintézmény igazgatóknak **2 évente** és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak a vagyonnyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.
A vagyonnyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonnyilatkozati nyomtatványok megtalálhatók a Vagyonnyilatkozat nyomtatvány c. dokumentációban, részletei:

- a törvény mellékleteként: vagyonnyilatkozati nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1., 2. számú melléklet)
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. számú melléklet)
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. számú melléklet)

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy az óvodatitkár. Az igazgató vagyonnyilatkozatát a fenntartó részére, a fenntartó által kijelölt személynek kell átadni.

14.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonnyilatkozat–tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása a vonatkozó törvény erejénél fogva megszűnik.
Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja, hogy kötelezettségének nyolc napon belül tegyen eleget.

14.3. A hozzátartozók köre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást. Hozzátartozók köre:

- A házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek(ek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell),
- a házastárs, élettárs gyermeke (gyermekei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekeket is.

14.4. A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:

- Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy **az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.**(A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható A vagyonnyilatkozati nyomtatványok c. dokumentációban)

15. Lobogózás szabályai

- A nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját állandóan kitűzve kell tartani.
- A zászlók állandó minőségének megtartásáról, esetleges cseréjükről a vezető gondoskodik.

16. 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 az igazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőinek lenyomatát és a bélyegzők használatával összefüggő szabályokat a bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezések - Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

……..
Kaufmann Ákosné
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

……	……
Bazsóné Kőszegi Ágnes igazgatóhelyettes a nevelőtestület képviseletében	Budainé Marencsák Valéria igazgatóhelyettes a nevelőtestület képviseletében
……	……..
Szabóné Kubinyi Zsófia tagintézmény-igazgató a nevelőtestület képviseletében	Kiss Zsuzsanna Judit tagintézmény igazgató a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 16.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte:

……
Zvezdovics Péterné
a szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. június 16.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 01. napján lép hatályba.

A Szentiváni Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta.

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök

Mellékletek

1. Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás
A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda 9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.
A munkavégzés helye, címe:
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.**
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 32 óra/hét
Munkarendje: Heti váltás (a munkarend beosztás szerint.). Az ettől való eltérést az igazgató, (távollétében helyettese) engedélyezi.
Helyettesítés: Helyettesítheti óvónőtársait. Őt elsősorban a váltótársa helyettesíti. A helyettesítést a igazgatóhelyettes osztja be.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény a büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.
Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai diploma, óvodapedagógus végzettség; oktatási szakasszisztens, óvodai nevelő szakmairányon
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkáját a Köznevelési Törvényben (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1)), és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok: a Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
- A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az igazgató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már megfelelő ruházatba átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvodapedagógus köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, érétkeit megóvni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény szerint a munkahelyen tilos a dohányzás! Az az óvodapedagógus, aki dohányzik, a kijelölt helyen, és a munkáltató engedélyével teheti azt. A dohányzás időtartama a munkaidőbe nem számít bele, így arra munkabér sem jár.
- A munkavállaló felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit. Kulturált megjelenésével, magatartásával és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a helyi Pedagógiai Program szerint.
- Nevelő, oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésénél a közreműködő szakember segítségével a fejlődési eredményeket rögzíti.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemében, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelési gyakorlatát.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport tekintetében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) kell fordítani.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, a Fejlettségmérő naptár ütemezett feladatterve alapján ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését; írásban félévente rögzíti az eredményeket.
- Gondoskodik a gyermekek környezetének egészségügyi követelményeinek betartásáról.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, családlátogatást, szülői értekezletet tervezi és szervezi.

- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvoda partnereivel, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival együttműködik.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport három felnőtt kíséretében hagyja el.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- Az intézményi dokumentumok elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Szülői értekezletet, fogadóórát és esetenként családlátogatást szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében…).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján, szülői kérésre pedagógiai véleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Egyéni személyiségfejlődési naplót vezet.

Egyéb feladatok, és előírások

- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét írásban, a *Kirándulási terv*- ben rögzíti és benyújtja a vezetőnek.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyeletet nélkül hagyni tilos!
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni!
- A csoport dajkájának hiányzása esetén a csoport óvodapedagógusai összefogással segítik egymás munkáját.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Dátum:

…… ……

munkavállaló munkáltató

Átvettem:…….

Záradék:

Ezen munkaköri leírás ……..-én lép életbe.

Igazgatóhelyettes (tanügyi, működtetési) munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda
9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.

A munkavégzés helye, címe: Szentiváni Óvoda
9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes – óvodapedagógus

A munkakör célja:

Óvodapedagógusként: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.**

Igazgatóhelyettesként: Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Az óvónő kompetenciája:
A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Teljes munkaidő: 40 óra/hét.
Kötött munkaidő: 22 óra/hét
2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 4. melléklete szerint.

Munkarendje: Heti váltásban történik, a munkarend beosztás szerint. Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) engedélyezheti.

Helyettesítés: Helyettesítheti óvónőtársait. Őt elsősorban a váltótársa helyettesíti. A helyettesítését az igazgató osztja be. Igazgatóhelyettesi feladatait akadályoztatása esetén a másik igazgatóhelyettes, vagy a munkaközösség vezető végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai óvodapedagógus diploma, IKT eszközök hozzáértő használata

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkáját a Köznevelési Törvényben (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1)), és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok: a Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
- A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az igazgató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már megfelelő ruházatba átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvodapedagógus köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény szerint a munkahelyen tilos a dohányzás! Az az óvodapedagógus, aki dohányzik, a kijelölt helyen, és a munkáltató engedélyével teheti azt. A dohányzás időtartama a munkaidőbe nem számít bele, így arra munkabér sem jár.
- A munkavállaló felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit. Kulturált megjelenésével, magatartásával és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a helyi Pedagógiai Program szerint.
- Nevelő, oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésénél a közreműködő szakember segítségével a fejlődési eredményeket rögzíti.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemében, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelési gyakorlatát.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport tekintetében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) kell fordítani.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, a Fejlettségmérő naptár ütemezett feladatterve alapján ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését; írásban félévente rögzíti az eredményeket.
- Gondoskodik a gyermekek környezetének egészségügyi követelményeinek betartásáról.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, családlátogatást, szülői értekezletet tervezi és szervezi.
- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvoda partnereivel, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival együttműködik.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport három felnőtt kíséretében hagyja el.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- Az intézményi dokumentumok elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Szülői értekezletet, fogadóórát és esetenként családlátogatást szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében…).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján, szülői kérésre pedagógiai véleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.

- Egyéni személyiségfejlődési naplót vezet.

Egyéb feladatok, és előírások

- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét írásban, a *Kirándulási terv*- ben rögzíti és benyújtja a vezetőnek.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- A munkakörébe tartozó feladatként látja el az intézmény vezetője által meghatározott egyéb tennivalókat.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyeletet nélkül hagyni tilos!
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni!
- A csoport dajkájának hiányzása esetén a csoport óvodapedagógusai összefogással segítik egymás munkáját.

A igazgatóhelyettes feladatai:

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Feladatok, főbb tevékenységek:

- A kötelező óraszámon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A fennmaradó munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Részt vesz az óvodai beiratás lebonyolításában.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Működtetési feladatok

- Végzi a szabadság-nyilvántartás naprakész vezetését, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn
- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal
- pedagógiai asszisztensekkel.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK)

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

…… ……

munkavállaló munkáltató

Átvettem: ……

Záradék:

Ezen munkaköri leírás ……..-én lép életbe.

Igazgatóhelyettes (pedagógiai-szakmai) munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda
9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.

A munkavégzés helye, címe: Szentiváni Óvoda
9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes – óvodapedagógus

A munkakör célja:

Óvodapedagógusként: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.**

Óvodavezető helyettesként: Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Az óvónő kompetenciája:
A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Teljes munkaidő: 40 óra/hét.
Kötött munkaidő: 22 óra/hét
2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 4. melléklete szerint.

Munkarendje: Heti váltásban történik, a munkarend beosztás szerint. Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) engedélyezheti.

Helyettesítés: Helyettesítheti óvónőtársait. Őt elsősorban a váltótársa helyettesíti. A helyettesítését az igazgató osztja be. Igazgatóhelyettesi feladatait akadályoztatása esetén elsősorban a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai óvodapedagógus diploma, IKT eszközök hozzáértő használata

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkáját a Köznevelési Törvényben (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1)), és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok: a Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
- A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az igazgató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már megfelelő ruházatba átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvodapedagógus köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény szerint a munkahelyen tilos a dohányzás! Az az óvodapedagógus, aki dohányzik, a kijelölt helyen, és a munkáltató engedélyével teheti azt. A dohányzás időtartama a munkaidőbe nem számít bele, így arra munkabér sem jár.
- A munkavállaló felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit. Kulturált megjelenésével, magatartásával és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a helyi Pedagógiai Program szerint.
- Nevelő, oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésénél a közreműködő szakember segítségével a fejlődési eredményeket rögzíti.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemében, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelési gyakorlatát.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport tekintetében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) kell fordítani.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, a Fejlettségmérő naptár ütemezett feladatterve alapján ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését; írásban félévente rögzíti az eredményeket.
- Gondoskodik a gyermekek környezetének egészségügyi követelményeinek betartásáról.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.

- Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, családlátogatást, szülői értekezletet tervezi és szervezi.
- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvoda partnereivel, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival együttműködik.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport három felnőtt kíséretében hagyja el.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- Az intézményi dokumentumok elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Szülői értekezletet, fogadóórát és esetenként családlátogatást szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében…).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján, szülői kérésre pedagógiai véleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Egyéni személyiségfejlődési naplót vezet.

Egyéb feladatok, és előírások

- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét írásban, a *Kirándulási terv*- ben rögzíti és benyújtja a vezetőnek.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- A munkakörébe tartozó feladatként látja el az intézmény vezetője által meghatározott egyéb tennivalókat.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyeletet nélkül hagyni tilos!
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni!
- A csoport dajkájának hiányzása esetén a csoport óvodapedagógusai összefogással segítik egymás munkáját.

<u>Az igazgatóhelyettes feladatai:</u>

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyetteseként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Feladatok, főbb tevékenységek:

- A kötelező óraszámon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A fennmaradó munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A feladat ellátásához szükséges jog-és felelősségi körrel végzi az intézményi értékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Adminisztratív feladatok

- Az igazgató és a tanügyi, működtetési igazgatóhelyettes hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók valamint a fejlődést nyomon követő dokumentációk vezetését és azok tartalmát.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- A tanügyi, működtetési területért felelős igazgatóhelyettes hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn
- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal
- pedagógiai asszisztensekkel.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK)

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

…… ……

munkavállaló munkáltató

Átvettem:…….

Záradék:

Ezen munkaköri leírás ……-én lép életbe.

Óvodapedagógus/munkaközösség vezető munkaköri leírás

A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda 9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.

A munkavégzés helye, címe: .

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör célja: Elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.**

Az óvónő kompetenciája:
A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese:

Teljes munkaidő: 40 óra/hét.
Kötött munkaidő: 32 óra/hét; a nevelés-oktatással lekötött munkaidő heti 30 óra

Munkarendje: Heti váltás (a munkarend beosztás szerint.). Az ettől való eltérést a tagóvoda igazgató, (távollétében helyettese) ad engedélyt.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény a büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai diploma, óvodapedagógus végzettség vagy oktatási szakasszisztens, óvodai nevelő szakmairányon

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Munkáját a Köznevelési Törvényben (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1)), és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok: a Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
- A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az igazgató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már megfelelő ruházatba átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvodapedagógus köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, érétkeit megóvni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény szerint a munkahelyen tilos a dohányzás! Az az óvodapedagógus, aki dohányzik, a kijelölt helyen, és a munkáltató engedélyével teheti azt. A dohányzás időtartama a munkaidőbe nem számít bele, így arra munkabér sem jár.
- A munkavállaló felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit. Kulturált megjelenésével, magatartásával és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a helyi Pedagógiai Program szerint.
- Nevelő, oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésénél a közreműködő szakember segítségével a fejlődési eredményeket rögzíti.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemében, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelési gyakorlatát.

- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport tekintetében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) kell fordítani.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, a Fejlettségmérő naptár ütemezett feladatterve alapján ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését; írásban félévente rögzíti az eredményeket.
- Gondoskodik a gyermekek környezetének egészségügyi követelményeinek betartásáról.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás…).
  A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.

- Az óvodai és a családi nevelés egységének kialakítása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, családlátogatást, szülői értekezletet tervezi és szervezi.
- Erősíti a szülőkben a gyermeknevelléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvoda partnereivel, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival együttműködik.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport három felnőtt kíséretében hagyja el.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- Az intézményi dokumentumok elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Szülői értekezletet, fogadóórát és esetenként családlátogatást szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében…).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján, szülői kérésre pedagógiai véleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Egyéni személyiségfejlődési naplót vezet.

Egyéb feladatok, és előírások

- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét írásban, a *Kirándulási terv*- ben rögzíti és benyújtja a vezetőnek.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- A gyermekeket felnőtt felügyeletet nélkül hagyni tilos!

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni!
- A csoport dajkájának hiányzása esetén a csoport óvodapedagógusai összefogással segítik egymás munkáját.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Tagja az óvodavezetésnek.
- Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek, ill. a tagóvoda igazgatójának akadályoztatása esetén, felelősséggel tartozik az óvodai ügyek intézésében, a közvetlen felettesével történt telefonos egyeztetést követően.
- Elkészíti a munkaközösség éves tervét, valamint a nevelési év végén az éves beszámolót a munkaközösség elvégzett tevékenységeiről.
- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, intézményvezetőnek tett javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyerekek érdekében kifejtett hatékonyság.
- A gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése belső szakmai-módszertani megbeszélésekkel.
- A kompetencia-alapú óvodai nevelés alkalmazása óvodánkban.
- Jó gyakorlataink, innovációink és elméleti ismereteinek integrálása, kidolgozása és beépítése a napi nevelőmunkába.
- A nevelési év során legalább negyedévente 1 alkalommal a szakmai munkacsoport tagjainak tanácskozása az aktuális feladatok, esetleges nehézségek megbeszélése és megoldása kapcsán.
- Projektekben, témahetekben, innovációkban való aktív munka. Hospitálások szervezése.
- Belső szakmai ellenőrzésből adódó feladatok ellátása.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az óvoda esztétikus belső és külső tereinek kialakítása és azok megőrzése.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

…… ……
munkavállaló munkáltató

Átvettem: ……

Záradék:
Ezen munkaköri leírás ……...-én lép életbe.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda 9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.
A munkavégzés helye, címe: Szentiváni Óvoda

A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő pedagógiai asszisztens
A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának egyik segítője. Feladata az óvodáskorú gyermekek gondozása, nevelése.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: a csoport óvodapedagógusai és az igazgatóhelyettes
Munkaideje: 40 óra/hét, napi 8 óra, időbeosztása heti váltásban
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Munkáját (a csoportban az óvodapedagógus irányítása mellett) az igazgató által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi. Az ettől való eltérést az igazgatóhelyettes / tagintézmény igazgató (távollétében helyettese) engedélyezi.
Helyettesítés: Helyettesítheti a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat. Őt elsősorban az óvoda másik pedagógiai asszisztense helyettesíti.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Iskolai végzettség, szakképzettség: középfokú iskolai végzettségre épülő szakképesítés
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés, empátia

Munkáját a Köznevelési Törvényben (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1)), és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok: a Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda tanügyi, működtetési igazgatóhelyettesének/tagintézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató utasítása alapján kezdi meg a munkát a kijelölt csoportban
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház…).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad.
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény szerint a munkahelyen tilos a dohányzás! Az az óvodapedagógus, aki dohányzik, a kijelölt helyen, és a munkáltató engedélyével teheti azt. A dohányzás időtartama a munkaidőbe nem számít bele, így arra munkabér sem jár.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben.
- Segíti és felügyeli a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …).
- A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvónőjével és dajkájával a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra az óvónővel együtt felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, ruhacsere, stb.).
- Külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, ovi olimpia…) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hiányzó dajkát az adott csoportban helyettesíti.
- Haladéktalanul jelzi az óvónőnek, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

Adminisztratív feladatok:

- A vezető kérésének megfelelően részt vesz irodai ügyviteli, adminisztratív feladatok elvégzésében
- Szükség esetén segíti az óvodatitkár munkáját
- Alkalmanként egyéb adminisztratív feladatokat is köteles ellátni, amivel az óvoda vezetője megbízza (pl. posta szállítás intézmények között, levélfeladás stb.)

Szervezési feladatok:

- Saját csoportjában segíti az óvónők munkáját a foglalkozási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében.
- Egyeztetést folytat az óvónővel a foglalkozások teendőivel kapcsolatban.
- Az óvónő iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a foglalkozásba be nem kapcsolódott gyermekek tevékenységét.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Segít az óvoda külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőhöz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, valamint munkatársait.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken – amennyiben a munkáját érintő kérdések is szerepelnek a napirendben.
- Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Ismerkedjen pedagógiai szakkönyvekkel.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Dátum:

…… ……

munkavállaló munkáltató

Átvettem:…….

Záradék:

Ezen munkaköri leírás ……-én lép életbe.

Dajka munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda

9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.
A munkavégzés helye, címe: Szentiváni Óvoda
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő dajka
A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek életében a nevelésnek egyik segítője, aki mintául szolgálhat számára.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: a csoport óvodapedagógusa és az igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét; napi 8 óra, időbeosztása heti váltásban
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Munkáját (a csoportban az óvodapedagógus irányítása mellett) az igazgató által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi. Az ettől való eltérést a vezető (távollétében helyettese) engedélyezheti.
Helyettesítés: Helyettesítheti a pedagógia munkát közvetlenül segítő munkatársakat. Őt elsősorban a vezető által megbízott másik dajka helyettesíti.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés, empátia

Munkáját a Köznevelési Törvényben (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1)), és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok: a Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Pedagógiai Programban megfogalmazottak a dajkák számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül a munkarendek szerint:

Elvárható magatartási követelmények:

- A kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére törekedjen.
- A gyermekekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse a kapcsolatait
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Személyes tulajdonságok:
  Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, tolerancia, rugalmasság, példamutató magatartás és megjelenés.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen, rendelkezésre álljon.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az óvónő mellett, a nevelési terveknek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Egyéb feladatai végeztével, a csoportjával tölti az idejét (csoportszoba, udvar)
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében és elrakásában is közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segít a délelőtti, délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, vagy a tagintézmény igazgatónak.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja az edényeket étkezések után leszedi.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …). A csoportban dolgozó dajka szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- A terem szellőztetéséről többször gondoskodik, de lefekvés illetve torna előtt mindig.
- Naponta végez - amennyiben szükséges többször - fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, öltözőkben, mosdókban.
- Elvégzi étkezés után asztalok alatti söprést (szükség szerint felmosást), asztalok letörlését.
- Az ablakokat, ajtókat, szekrényeket, asztalokat, székeket szükség szerint lemossa, tisztítja (külön jelzés nélkül, havonta ellenőrzi azok tisztaságát).
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket fél évente, vagy igény szerint elvégzi.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja. Törülközőt, abroszt minimum hetente illetve szükség szerint.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát, előkészíti az ebédet. a gyermek létszámnak megfelelően elvégzi az ételek csoportonkénti elosztását, adagolását.
- A közegészségügyi követelményeknek megfelelően naponta elmosogatja a csoport étkező edényeit, evőeszközeit és a szállító edényeket.
- Feladata a műanyag edények és a többi edényzet havonkénti fertőtlenítése, konyhaszekrények tisztítása fertőtlenítése.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Naponta elteszi az ételmintát (megírva, leragasztva 48 óráig).
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda egyéb helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Feladatkörtől függően besegít a hiányzós dajka csoportjának. (öltöztetés, sétához, testneveléshez, étkeztetés, ágyrakás, teremrendezés, stb.)

Egyéb rendelkezések:

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

- A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz.
- Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.
- A munkamegosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval/tagintézmény igazgatóval.
- A baleset veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza. / pl. vendégek fogadása. /
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény szerint a munkahelyen tilos a dohányzás! Az a munkavállaló, aki dohányzik, a kijelölt helyen, és a munkáltató engedélyével teheti azt. A dohányzás időtartama a munkaidőbe nem számít bele, így arra munkabér sem jár.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Dátum:

…… ……

munkavállaló munkáltató

Átvettem:…….

Záradék:

Ezen munkaköri leírás …….-én lép életbe.

Óvodatitkár munkaköri leírása
A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda 9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.
A munkavégzés helye, címe: Szentiváni Óvoda 9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.
A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: óvodatitkár (ügyintéző)
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét
Munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációs feladatok ellátása.
Munkarendje: éves munkaterv szerint
Iskolai végzettség, szakképesítés: Gimnáziumi érettségi, IKT eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés.

Munkáját a Köznevelési Törvényben (2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 62. § (1)), és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott jogok és kötelességek alapján, az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, a mindenkor érvényben lévő alapdokumentumok: a Szentiváni Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható <u>magatartási követelmények:</u>

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:

Iratkezelés, ügyintézés

<u>Folyamata:</u> érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

<u>Az alábbi szabályokat kell betartani:</u> Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,

- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.
    - Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
    - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
    - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
    - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
    - Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
    - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
    - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
    - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
    - Meghívókat, sajtótermékeket, üzleti célból készült kiadványokat nem kell iktatni.
    - Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonhívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információkat szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
    - Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának, adatainak rögzítése a KIR rendszerben
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A Pedagógiai Szakszolgálatoktól beérkezett szakértői vélemények nyilvántartása, a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációk elvégzése.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a térítési díjas befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a Gazdasági Működtető Központtal, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kisérése, egészségügyi alkalmassági könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.

- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kisérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése az igazgatóhelyettes közreműködésével.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, és egyéb határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%).

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása a Gazdasági Működtető Központ felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése az igazgató/tagóvoda igazgatók iránymutatásával.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- A nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII törvény szerint a munkahelyen tilos a dohányzás! Az a munkavállaló, aki dohányzik, a kijelölt helyen, és a munkáltató engedélyével teheti azt. A dohányzás időtartama a munkaidőbe nem számít bele, így arra munkabér sem jár.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagynia kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait az óvoda adatkezelési szabályzatának megfelelően, valamint a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslattal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli!

Kapcsolattartási és információ-szolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgatók, óvodapedagógusok és szülők
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Dátum:

…… ……

munkavállaló munkáltató

Átvettem:…….

Záradék:

Ezen munkaköri leírás …….-én lép életbe.

Karbantartó, udvari munkás munkaköri leírása
A munkahely neve, címe: Szentiváni Óvoda 9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf u. 7.
A munkavégzés helye, címe: Heti munkabeosztás szerint
A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Karbantartó, udvari munkás
A munkakör célja: Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvarok és az óvodák környezetének tisztán tartása, a kerti munkálatok elvégzése.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: munkáját a telephelyek vezetői felügyelik
Munkaideje: 40 óra/hét; napi 8 óra, 6.00-14.20-ig
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi. Az ettől való eltérést a vezető (távollétében helyettese) engedélyezheti.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet, legalább általános iskolai nyolc osztály, egészségügyi alkalmasság, kötelező védőoltások felvétele
Elvárt ismeretek: Előnyt jelent a szakmunkás végzettség, kertészeti alapismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés, kézügyesség

Munkáját a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az SZMSZ, a Házirend, az intézmény éves pedagógiai terve alapján önállóan és felelősséggel végzi.

<u>Általános szabályok</u>

Munkavégzés helyének napi felosztása:

Hétfő	Sugár Úti Tagóvoda
Kedd	Szentiváni Óvoda
Szerda	Váci Utcai Tagóvoda
Csütörtök	Sugár Úti Tagóvoda
Péntek	Szentiváni Óvoda illetve Váci Utcai tagóvoda

- Szabadságát az óvodavezető engedélyezi.
- Munkahelyén köteles pontosan megjelenni, és munkaidejének végéig ott tartózkodni.
- Rendkívüli munkavégzést kizárólag az igazgató rendelhet el a munkavállalónak.
- Érkezését és távozását az óvoda hivatalos helyiségében elhelyezett jelenléti ívre köteles bejegyezni, és aláírásával igazolni.
- Munkahelyét – munkaidő alatt – csak igazgatói vagy tagintézmény igazgatói engedéllyel hagyhatja el.
- Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának okát bejelenteni a tanügyi, működtetési ügyekért felelős igazgatóhelyettesnek.

<u>Karbantartó feladata</u>

Az óvoda épületének és berendezésének állagmegóvása, a megelőző karbantartás elvégzése, az óvoda udvarának gondozása, tisztán tartása.
Munkájával kapcsolatos utasításokat, a munkavégzés helye szerinti óvoda vezetője, vagy az általuk megbízott dolgozó adhat.

- A megelőzést szem előtt tartva, napi munkáját az intézmény ellenőrzésével kezdi.

- Ellenőrzi: az épület elektromos berendezéseit (riasztó, fénycsövek), vizes blokkok: csapok, lefolyók, bojler és a nyílászárók, kilincsek, zárak, bútorzatok (asztalok, székek, szekrények) valamint az udvari eszközök (pl. homokozó, udvari játékok) állapotát.
- Elvégzi mindazon napi feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.
- Az észlelt meghibásodásokat önállóan javítja, a szükséges kisebb javításokat folyamatosan végzi. Az elvégzett munkákat jelenti a vezetőnek.
- Az általa nem javítható meghibásodásokat jelenti az óvoda vezetőjének, és javaslatot tesz a munka elvégeztetésére.
- Munkájához tartozik a berendezési tárgyak javítása (pl. hiányzó csavarok pótlása, bútorlapok ragasztása, cseréje, felszerelése stb.)
- Az udvaron lévő homokozók felásását, tisztántartását, esetleges javítását (pl. faszerkezet) rendszeresen végzi.
- Raktárak, műhelyek rendben tartása.
- Fűnyírás, udvarrendezés, falevelek összegyűjtése, konténerbe helyezése, növénygondozás, locsolás.
- Nyári nagytakarítási időszak alatt segítséget nyújt a dajkáknak a fizikai munkát igénylő feladatok ellátásában (pl. bútorok mozgatása).
- Óvodai rendezvények előkészítésének, lebonyolításának segítése, igény szerint a hangosítás működtetése.

Munkaidején belül az igazgató, tagintézmény igazgatók egyéb – a munkaköréhez kapcsolódó - feladatok elvégzésével is megbízhatják (pl. festés).

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartani! Szeszesital fogyasztása tilos!

A fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartania a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Dátum:

…… ……
munkavállaló munkáltató

Átvettem:

Záradék:

Ezen munkaköri leírás ……..-én lép életbe.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT







Tárogató Óvoda
Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája
Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodája

OM azonosító: 201875

2025.

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

……..

Sófi-Ősz Veronika
Igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…… …….

Hegyi Károlyné
igazgató helyettes
a nevelőtestület képviseletében

Csuti Zoltán Csabáné
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

…….

Havasiné Kukoda Edit
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte:

……..

Csapó Eszter
Szülői Szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. 06. 16.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2025. szeptember 01. napján lép hatályba.

A Tárogató Óvoda Győr működésére vonatkozó Szervezeti-és Működési Szabályzat módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága 2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 6
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK 6
1.3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT 9
1.4. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE 10
1.5. AZ INTÉZMÉNY ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁGA, PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE 11
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI 12
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE 13
3.1 AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 16
3.2. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE 17
3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND 19
3.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE 21
3.5. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE 24
3.6. AZ ÓVODA HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 27
3.7 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐBEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE 28
3.8. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAIK 29
4. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 34
5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 34
6. AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE 38
7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE 39
7.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK: 39
7.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE 40
7.3. AZ INTÉZMÉNYEK NYITVA TARTÁSA 40

7.4. AZ ÓVODA MUNKARENDJE 39
7.5. MUNKAIDŐ 42
7.6. TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE 44
7.7. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 45
7.8. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE 46
7.9. AZ ÓVODAI FELVÉTELEK RENDJE 45
7.10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE 46
7.11.ÓVÓ,VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 50
7.12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 54
7.13. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN 55
7.14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 58
7.14-1. ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK BEKÜLDÉSE A MUNKÁLTATÓ FELÉ, E-HR SZOLGÁLTATÁS:
7.15. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE 58
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB JOGSZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK 59
8.1. AZ ÓVODA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 59
8.2 INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI SZEMPONTJAI 60
8.3 MUNKÁLTATÓI DÖNTÉSEN ALAPULÓ-, KERESET, ILLETMÉNY KIEGÉSZÍTÉS,BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS 64
8.4. MUNKA ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁS 64
8.5. HELYI BÉRLET BIZTOSÍTÁSA 64
8.6. ALKALMAZOTTAK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATA 65
8.7. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 66
8.8. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 66
9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 66

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Tárogató Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a szabályzatban meghatározott módon fogadta el.

2. Az intézmény fenntartója Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Címe: 9021 Győr, Városház tér 1.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.1. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását segíti.

1.2. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK, RENDELETZEK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),

- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt),
- 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,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény,
- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,
- Az intézmény hatályos alapító okirata
-

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_igenyu_gye rmekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:

- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
- az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek, s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek szabályozásra,

Útmutatók:

- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- jegyzőkönyvek,
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások

1.3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Intézmény hivatalos neve:	**Tárogató Óvoda**
Feladatellátási helyei: székhelye:	9028 Győr, Tárogató u. 19.
Tagintézmények megnevezése, címe:	**Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodája** 9028 Győr, Tárogató u. 2. **Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája** 9028 Győr, lepke u. 35-37.
Jogszabályban meghatározott közfeladat típusa:	a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján köznevelési intézmény, óvoda
Alapfeladata / alaptevékenysége:	Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.
Működési köre, illetékessége:	Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
OM azonosítója:	**201875**
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Alapító neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye	9021 Győr, Városház tér 1
Fenntartó neve:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1
Gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő
Jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény feladatai Az intézmény szakágazati besorolása: 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	

Az intézmény feladatai szakfeladat szerint:	091120	Óvodai intézményi étkeztetés
	096025	Munkahelyi étkeztetés
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat
	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
	096015	Gyermekétkeztetés a köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a gyermekek felügyeletét ellátja, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Engedélyezett férőhelyek száma legfeljebb: 432 fő

9028 Győr, Tárogató u. 19.: 192 fő

9028 Győr, Tárogató u. 2.: 144 fő

9028 Győr, Lepke u. 35-37.: 96 fő

Telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

helyrajzi számú ingatlanok: az 591/4 9028 Győr, Tárogató u. 19. szám alatti,

a 695/6 9028 Győr, Tárogató u. 2. szám alatti,

a 279/52 9028 Győr, Lepke u. 35-37. szám alatti

A módosító okiratot Győr megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 12/A-216/2015. (XI. 13.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

A módosító okirat 2025 szeptember 1-én lép hatályba.

1.4. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE:

Az óvoda álláshelyeinek betöltése: a mindenkori munkaerő gazdálkodási engedély és indítható csoportok engedélyezése alapján pályázat útján történik.

Foglalkoztatottak jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony.

Az intézményvezető kinevezése: a GYMJV Közgyűlése pályáztatás útján történik

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja

telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon szerint a:

helyrajzi számú ingatlanokat: a 591/4 9028 Győr, Tárogató u. 19. szám alatti,

a 695/6 9028 Győr, Tárogató u. 2. szám alatti,

a 279/52 9028 Győr, Lepke u. 35-37. szám alattit.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

1.5. AZ INTÉZMÉNY ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁGA PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE.

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységet a Gazdasági Működtető Központ Győr, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény és a Gazdasági Működtető Központ Győr közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító szerv hagyja jóvá. Az óvoda éves költségvetését a Gazdasági Működtető Központ Győr kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az igazgató rendelkezik.

Intézményünk együttműködési megállapodás alapján végzi a gazdálkodást a Gazdasági Működtető Központ Győrrel.

Az intézmény költségvetését irányító szerve évente a Gazdasági Működtető Központ Győr útján az igazgatóval egyeztetve állapítja meg.

A Kgy. a 108/2015. (VI.4.) Kgy. Számú határozatával hagyta jóvá a jelenleg érvényben lévő MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁST (Gazdasági és Működtető Központ Győr és a Tárogató Óvoda között. A Tárogató Óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza (értelemszerű eltérések figyelembevételével) saját szabályzataként kiadja a következő, az Óvodák Gazdasági és Működtető Központja által elkészített szabályzatokat:

- Beszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Ügyrend
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások kifizetésére vonatkozó szabályzat
- Előzetes kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje

- Bizonylati szabályzat
- Munkabér-előleg folyósításának szabályzata
- Készpénzben teljesíthető kifizetések szabályzata
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Önköltség számítás szabályzata
- Számlatükör
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Számviteli politika
- A folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
- Számlarend
- Szervezeti Integritást sértő események kezelésének szabályzata

A szabályzatok a hatályba lépéstől a visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést a GMK Győr vezeti, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a részben önálló intézményünk gazdasági eseményei. A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a nevelési tanácsadó, illetve a szakértő és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazol. Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell értenie.

A Köznevelési törvény szerint a gyermeknek 2015. szeptember 1-től hároméves kortól kötelező óvodai nevelésben részt venni, mely alól felmentés a jogszabálynak megfelelő módon kérhető.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet)

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE

Vezetés

- igazgató
- igazgató helyettes
- tagintézmény igazgató

Munkaszervezet

- Óvodapedagógusok
- Nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak: dajkák óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (magasabb vezető),
- igazgató helyettes (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagintézmény igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Alkalmazotti közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (óvodatitkár) közössége.

Szakmai munkaközösség: Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban. Tagjaikat az önként jelentkező óvodapedagógusok alkotják.

Az óvodában működő Szakmai Munkaközösségek munkájukat az általuk elkészített és elfogadott működési rendben és a nevelési évre elkészített munkaterv – mely az intézményi munkaterv mellékletét képezi – alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában legalább 5 éves kiemelkedő

szakmai tevékenység a nevelőtestület által elismert tekintély, továbbképzéseken való aktív részvétel, jó szervező, irányító, és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.
A tagok javaslata alapján a munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízza meg.
A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.
A szakmai munkaközösség döntési hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestület által átruházott kérdéskörök
- a továbbképzési programok

A szakmai munkaközösség – szakterületét illetően – véleményezési jogköre az alábbi területekre terjed ki:

- a helyi óvodai nevelési program elfogadásakor
- az óvodai nevelést segítő eszközök, kiválasztása

A szakmai munkaközösség vezetőjének egyéb hatásköre:

- Az intézményvezető szakmai ellenőrzési tervében meghatározott területeken szakmai ellenőrzésben való részvétel
- A pedagógus önértékelési rendszerben való szakmai segítségnyújtás
- A pedagógus Tanfelügyeleti ellenőrzésben szakmai segítségnyújtás
- A pedagógus Minősítési eljárásában szakmai segítségnyújtás

A szakmunkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő-fejlesztő munka:

- tervezéséhez,
- szervezéséhez,
- ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségre átruházható feladatok:

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- pedagógiai innovációban: kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése,
- a helyi óvodai pedagógiai program felülvizsgálata, bevizsgálása, módosítása, kiegészítése
- a munkaközösségi tagok ön és továbbképzése

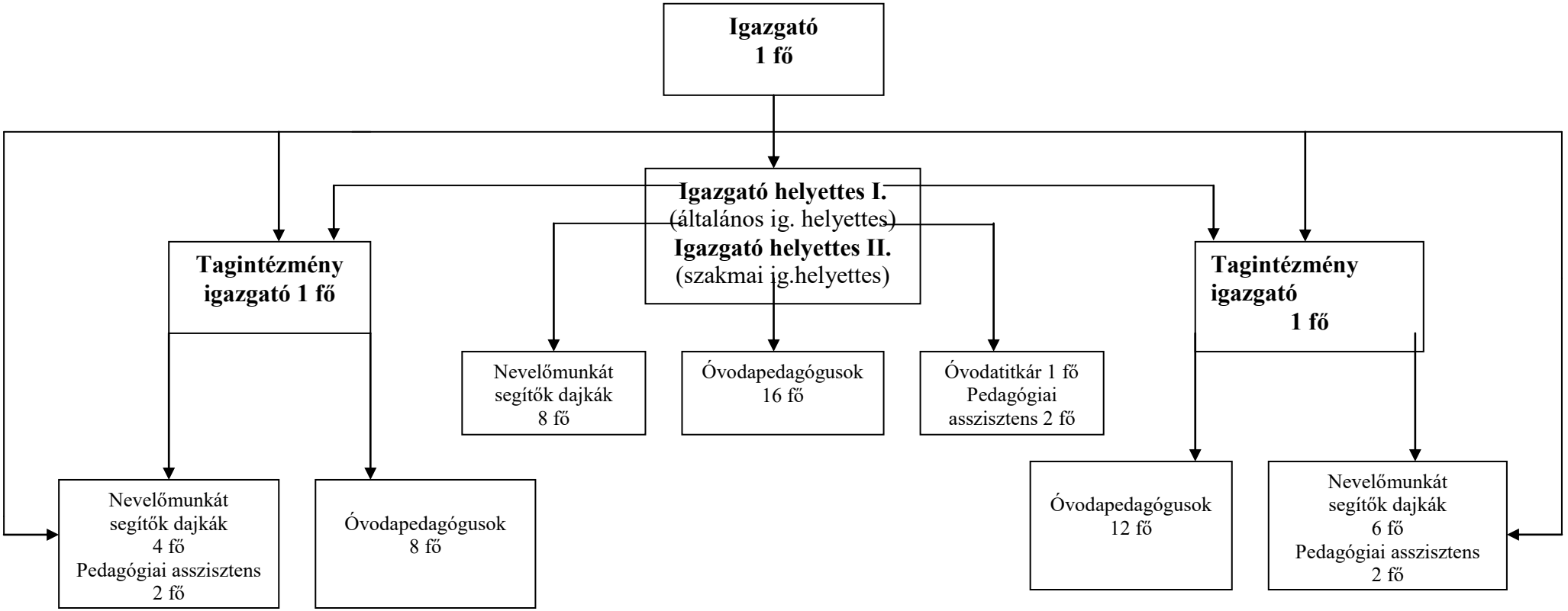
A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviseletét szolgálja.

A Tárogató Óvodában és tagóvodáiban, mivel óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

Az óvoda érdekvédelmi szervezete: szakszervezet.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.

3.1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.2. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Vezetői hatáskörök

Az intézményvezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselőtestületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban dolgozik.
Feladatait, felelősségi köréit a 2023. évi LII. Púétv 75§--a határozza meg.
Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol.
Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladata:

Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.

Az óvoda vezetője (igazgatója):

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért - az intézmény forrásainak biztosítása a támogató tanulási környezet létrehozása, fejlesztése érdekében
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért - irányítja az értékközpontú nevelés, tanulás és tanítás folyamatát
- felel a nevelőtestület vezetéséért - az óvoda minden tagjának hatékony irányítása és menedzselése

- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, melynek érdekében többféle hatékony információ- megosztási és kommunikációs rendszert működtet
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- felel a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felel a gyermekek- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés.
- az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.
- a feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolással tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

Az igazgató feladata még:

- Szakmai ellenőrzést indíthat – a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok
- végrehajtatása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítania kell.
- Az igazgató feladatát járványügyi készenlét idején meghatározza az egyes szabályok, rendeletek alkalmazása az intézményben, melyek az aktuális intézkedési terveben, protokollban kerül meghatározásra.

Az intézmény vezetőjének (igazgatójának) kizárólagos jogköre

A Púétv. 17. §-a rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról.

A 17. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézményben a köznevelési 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,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörben végzi továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgató) tevékenységének belső ellenőrzését,
- a kötelezettségvállalást és az utalványozást.

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- A fenntartóval,
- A gazdálkodást segítő intézménnyel (GMK Győr),
- a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
- Az óvodai szociális segítővel
- Szakszervezettel,
- Egészségügyi szolgáltatókkal,
- Gyermekjóléti szolgálattal.
- Társintézményekkel, más referencia intézményekkel
- Felettes szervek, szakszervezet, a szülő közösség informálása, tájékoztatása, döntés-előkészületekbe való bevonása
- belső ellenőrzés működtetése

3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén (pl.: szabadság, betegség, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, stb.) **helyettesítését – általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes** látja el. Az **igazgató** és a **tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a szakmai és szervezési** területekért felelős **igazgató-helyettes**, az **igazgató,** a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő **igazgató-helyettes**, valamint a **szakmai é**s szervezési területekért felelős **igazgató-helyettes**

egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a **tagóvoda-igazgató látja el**. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.

Az igazgató helyettesek, ill. tagintézmény igazgató hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az helyetteseire, tagintézmény igazgatókra.

A nyári zárás alatt – a fenntartó által megállapított napon – ügyeletet kell tartani az intézményekben. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgató helyettesek látja el a vezetői feladatokat.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat. A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően. Az igazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. Az igazgatót helyettesei csak olyan esetben helyettesíthetik, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe. Nem helyettesíthetik a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb. Az igazgató távolléte esetén a helyettesei, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén, az igazgató által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és helyetteseit, ill. a tagintézmény igazgatókat a szakmai munkaközösség vezetője vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató távollétében a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok, az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel. A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

3.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Ők az intézmény vezetőségének tagjai. A vezetési feladatok egy részét delegálhatja a vezetőségi tagok munkakörébe, majd a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja és betartatja.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató helyettesek
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség- vezető(k)

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgató-helyetteseket a tagóvoda-vezetőket és munkaközösség-vezető(k)et az igazgató bízza meg. Igazgató-helyettesi, tagóvoda-vezetői és munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettesek, tagóvoda-vezetők és munkaközösség-vezető(k) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettesek és a tagóvoda-vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézmény igazgatók számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést
- a tagintézményekben dolgozó alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- a tagóvodák alkalmazottainak munkarendi kialakítását, beosztását
- pedagógiai alapdokumentumokban való sajátos szakmai arculat tervezését (P. Program, éves Munkaterv, éves munkatervhez beszámolók készítése, Önértékelési Program, Éves önértékelési terv,
- a szabályozó dokumentumokban való sajátos arculat tervezése (Házirend, SZMSZ, Továbbképzési program, Esélyegyenlőségi terv, Gyakornoki Szabályzat)

Az igazgató helyettesek felelősségi köre, feladati

- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- részt vesz a helyettesítési beosztás elkésztésében, a munkarend elkésztésében, a központi óvoda éves szabadságolási tervének elkészítésében dokumentálásában
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja, és ellenőrzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- utalványozási és ellenjegyzési feladatokat gyakorolhat meghatározott esetben
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében a tagóvoda-vezetőkkel, és minden közalkalmazottal
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- részletesen a munkaköri leírása szerint végi feladatát

Tagóvoda- vezetők felelősségi köre, feladatai

- a tagintézményben a vezetőség által meghozott igazgatói döntések realizálásáért teljes felelősséggel tartozik
- a tagóvoda épületében biztosítja a zavartalan üzemelést, a működést gátló tényezők elhárításáról azonnal intézkedik, illetve tájékoztatja a vezetőt és az óvodatitkárt
- aktívan részt vesz, közreműködik a vezetői munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon, azok előkészítésében, tervezésében, szervezésében, döntések előkészítésében
- segíti, támogatja a pedagógusok szakmai munkáját, a szakmai munkaközösségek munkáját
- koordinálja, szervezi és részt vállal az óvodán kívüli kapcsolatokban
- részt vesz a helyettesítési beosztás elkésztésében, a munkarend elkésztésében, a tagóvoda éves szabadságolási tervének elkészítésében dokumentálásában
- rész vesz az óvoda-egészségügyi rendszer kapcsolatának fenntartásában
- koordinálja, és ellenőrzi a dajkák, pedagógiai asszisztensek napi munkavégzését
- az egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi
- napi, rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az óvodatitkárral, alkalmi esetekben, ügyek intézésében az igazgató-helyettessel, és minden közalkalmazottal
- dönt a gyermekek felvételének és a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos ügyekben

- tagintézményi szinten irányítja és koordinálja a gyermekek érdekében történő kapcsolattartást különböző szakmai szervezetekkel
- köteles az igazgatót tájékoztatni minden gazdasági, szakmai, személyi ügyintézéséről, ügymenetről naponta, továbbá rendkívüli esetekről, azonnal szóban, vagy telefonon keresztül
- rendkívüli esetekben intézkedik, és haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót
- részletesen a munkaköri leírása szerint végi feladatát

A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az igazgatóság (igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart. Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal összeül az intézményvezetés. Ezeken a találkozókon megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról**. A megbeszélések, értekezletek hatékony, szakszerű kommunikáció keretében valósuljanak meg.** Döntések előkészítése alkalmával az igazgató kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkár (ha az intézményben működik szakszervezeti képviselet) és a szülői szervezet elnöke is.

Az óvodatitkár felelősségi köre, feladatai:

Az igazgatóság és az alkalmazotti közösség tagja. Felette a munkáltató jogkört az igazgató gyakorolja.

A zavartalan üzemeléshez szükséges alapfeladatai:

- jogszerű gazdasági, ügyirat-kezelési, személyzeti és adminisztrációs feladatokat végzése
- folyamatos kapcsolatot tart az intézmény és a GMK Győr között
- a tanügyi dokumentumok előkészítése, irattárazása
- adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása a KIR- ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése
- ebéd és egyéb térítési díjak beszedésének teljes jogkörű lebonyolítása
- egészségügyi könyvek nyilvántartását vezeti, a munka alkalmassági vizsgálatokat szervezi, ellenőrzi.

- valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- az óvoda fejbélyegzője és a 3.sz. körbélyegző használatára jogosult

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban a vezető, vagy helyettese, a tagóvodában a tagintézmény igazgató távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

3.5. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.
Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja (kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos, át nem ruházható jogkörébe tartozó kiadmányok), 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 igazgató akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója - általános helyettesként – a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes.

Az igazgató és a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes, az igazgató, a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelő igazgató-helyettes, valamint a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén kiadmányozásra a tagóvoda-igazgató jogosult. Valamennyi vezető egyidejű akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozást a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó óvodapedagógus látja el.
Az óvoda igazgatója külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda további dolgozója részére.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratokat kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az 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 igazgató kiadmányozza:

- 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
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat-módosításokat
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik
- a rendszeres statisztikai jelentéseket
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn
- az a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést

Az igazgató helyettesek és a tagintézmény igazgatók kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat

- igazgató- helyettesi, tagóvoda-vezetői feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az igazgató- helyettesek jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak. A tagintézmény igazgatók kötelesek a kiadmányozott ügyiratokról beszámolni az igazgatónak.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmányjobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

Az iratkezelés szabályai szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az igazgató, az igazgató helyettesek a tagintézmény igazgatók és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az intézménybe érkezett és ott keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen átadott irat(ok) átvételét írásban igazolni kell. AZ elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Óvodánkban használt kötelező nyomtatványok lehetnek:

- nyomdai úton előállított-,
- elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok

Intézményünkben elektronikus okiratot nem vezetünk.

Gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a hatályos jogszabályok alapján, nem papíralapon, hanem a felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben vezetjük. Szülő kérésére kinyomtatjuk, iktatjuk és részére átadjuk.

A Tárogató Óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv, több természetes személy személyes adatával kerül kapcsolatba adatkezelőként. Ezeket a hatályos jogszabályok alapján, az adatvédelmi alapelveknek megfelelően kezeljük.

3.6. AZ ÓVODA HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda igazgatója, igazgató helyettesei és a tagóvodák nevében aláírásra és a tagóvodai körbélyegző használatára a tagintézmény igazgatók jogosultak.

A bélyegzők felirata és annak lenyomatai:

Körbélyegzők

Középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet az intézmény Alapító okirat szerinti nevének felirata vesz körül, alatta Győr.

Az óvoda körbélyegzője: Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, középen a Magyar Köztársaság címerével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Tárogató Óvoda Győr	Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató u. 19.	Igazgató Igazgató helyettes Óvodatitkár	
Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodája Győr	Móra Ferenc Tagóvoda 9028 Győr, Tárogató u. 2.	Igazgató Igazgató helyettes Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	
Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája Győr	Lepke Tagóvoda 9028 Győr, Lepke u. 35-37.	Igazgató Igazgató helyettes Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	

Fejbélyegzők

Az intézmény hivatalos neve és az egyes tagóvodák megnevezése szerepel, az óvoda címével.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató u. 19.	Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató u. 19.	Igazgató Igazgató helyettesek Óvodatitkár	
Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodája 9028 Győr, Tárogató u. 2.	Móra Ferenc Tagóvoda 9028 Győr, Tárogató u. 2.	Igazgató Igazgató helyettes Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	
Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája 9028 Győr, Lepke u. 35-37-	Lepke Tagóvoda 9028 Győr, Lepke u. 35-37.	Igazgató Igazgató helyettes Tagintézmény igazgató Óvodatitkár	

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgatón kívül a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók, óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

3.7 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐ BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

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

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló minden személyre, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

- az intézmény igazgató helyettesei
- a tagintézmény igazgatók

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályozását az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzata tartalmazza.

3.8. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAIK

Vezetőtestület:

Tagja az igazgató, az igazgató helyettesek, a tagóvoda- vezetők és a munkaközösség-vezető(k). Az igazgató-helyettesek a Tárogató Óvoda székhelyén, a Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvodában a tagintézmény igazgatói, a Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodájában tagintézmény igazgatói óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el a vezetői feladatokat. Az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a munkaközösség vezetővel, a szakszervezet képviselőjével, a szülői szervezet képviselőjével és az óvodatitkárral.

Alkalmazotti Közösség:

Az intézmény vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Alkalmazotti megbeszéléseket tarthatnak az egy épületben dolgozók, abban az esetben, ha a megvitatni kívánt ügyek csak az ott dolgozókra vonatkoznak. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével, az igazgató és helyettese fogja össze.

Nevelőtestület:

Az intézményben köznevelésben foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (2023. évi LII. T.), a 401/2023. (VIII. 30) Korm rendelet, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezlet összehívása célszerűségi alapon történik, célja a nevelőtestület véleményezési, döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges információk megosztása. A nevelési értekezletek előkészítése az igazgató feladata

Döntési jogkörei:

- a Pedagógiai program és módosításainak elfogadása
- a SZMSZ és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó, elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztása során
- az igazgató-helyettes, tagóvoda-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- az igazgató megbízása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- a nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár
- a megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásakor a megbízásnak a következőket kell tartalmazni:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl.:PProgram beválását vizsgáló bizottság, Panaszt kivizsgáló bizottság Pályázatfigyelő és készítő bizottság, Felvételi bizottság, stb.

Szakmai munkaközösség:

Akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. **Az óvoda vezetője az intézményi célok elérése érdekében aktívan működteti a megalakított szakmai munkaközösségeket és egyéb szakmai csoportokat, támogatja, ösztönzi az intézményen belüli, tagóvodák közötti együttműködéseket, támaszkodik munkájukra, abban aktívan részt vesz. A szakmai munkaközösség éves program alapján dolgoznak, melyet az óvoda stratégiai és operatív dokumentumaival összhangban alakítanak ki. Vezetői feladat ellátása pótlékkal elismert feladat**. A nevelőtestület kezdeményezésére - a munkaközösség vezetője részére - a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

Feladatuk:

- *belső tudásmegosztás elősegítése, támogatása magas színvonalú szakmai műhelymunka keretében (belső továbbképzések, hospitálások, jó gyakorlatok ismertetése)*
- *részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, a pedagógiai folyamatok, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében (összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában)*

Döntési jogkörei:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményt nyilváníthat:

- szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához

A munkaközösség egyéb feladati lehetnek:

- Házi szakmai bemutatók szervezése
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvéte
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- Pályázatok megírása
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez.
- Intézményi értékelési vizsgálatok megszervezése, mérési feladatok.
- Az intézmény működési folyamatainak működtetése, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartása.
- A pedagógusok munkájának segítése.
- A pedagógusok minősítési eljárásainak, tanfelügyeleti ellenőrzéseinek, önértékelési eljárásainak segítése, az ÖTM munkájának támogatása

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- Értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék.
- Online formában
- Csoportlátogatások, hospitálások

Szülői szervezet, közösség:

A szülők kötelességeit és jogait a NKt 72.§-a, a 20/2012. EMMI rendelet 119. §-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Házirend) határozzák meg.

Döntési jogkörei:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztása

Véleményt nyilvánithat:

- a gyermeki jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése mellett a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben

Véleményét ki kell kérni:

- az intézmény éves Munkatervének elfogadásához
- az intézmény pedagógiai programjának és módosításainak elfogadásakor

- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásához
- külön jogszabályban meghatározott esetekben

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- „én napom”
- az anyás befogadás időszakában
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken, szülői körökön
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- online kapcsolattartással rendkívüli veszélyhelyzet alkalmával

Rendkívüli járványhelyzet alakulása befolyásolhatja a kapcsolattartás formáit. Ebben az esetben a nevelési feladatok összehangolása online kapcsolat kialakításával valósulhat meg.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. **Az igazgató a szülői szervezet működéséhez, tanácskozásához, véleményének kialakításához szükséges információkat, feltételeket biztosítja, nevelési évenként legalább 2 alkalommal megbeszélést hív össze.**

Az óvoda érdekvédelmi szervezete

Szakszervezet

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviseleti szervezetet, szakszervezetet alakítsanak. (Púétv 144§)

4. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- Vezetői és vezetőségi megbeszélések az évenként koordinációs ütemterv szerint
- Gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása
- Pedagógus életpálya modell eljárásainak: Minősítési eljárás- Tanfelügyeleti ellenőrzés- Önértékelési eljárással kapcsolatos feladatok koordinálása
- Nevelés nélküli szakmai nap szervezése a tagintézménnyel, szakmai konzultációk
- Az intézményekben működő munkaközösségben való együttműködés - az intézmény működési folyamatainak működtetésére, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartására, az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására, mérés-értékelés óvoda szintű szervezésre.

5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az óvoda kapcsolata társadalmi környezetével:

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az alábbi intézményekkel, tartalmát, módját az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve is tartalmazza. A kapcsolattartás, az együttműködés és az információcsere során használja a különböző infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.

Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel, amit a helyi nevelési programban és az éves munkatervben szabályoz.

- Pedagógiai Szakszolgálat intézményei
- Pedagógiai Szakmai szolgáltató intézmények
- Gyógypedagógiai Hálózat – Sün Balázs Óvoda
- Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat családsegítő intézményei,
- Óvodai szociális segítő
- Bölcsődék, iskolák
- Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei
- Közművelődési intézmények
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Pedagógiai Szakszolgálat intézményei

A szülő és a pedagógus nevelő- oktató munkájának, illetve az intézmény feladatainak ellátásának segítése érdekében kapcsolatot tartunk a gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás és a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása területén az

pedagógiai szakszolgálat illetékes intézményeivel, szakembereivel. A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése és a logopédiai ellátás utazó szakember közreműködésével valósul meg, illetve a szakszolgálat és szülő közötti együttműködési megállapodás keretében megfogalmazottak szerint, helyi fejlesztés, gondozás is igénybe vehető. Az utazó szakemberekkel való hatékony együttműködés érdekében az óvoda a lehetőségek figyelembevételével biztosítja a fejlesztéshez szükséges helyiséget, felszerelést, szakmai anyagot, szolgáltatást.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek szűrése, különleges bánásmódot igénylő, SNI, BTMN gyermekek fejlesztése, SNI gyanús gyermekek vizsgálata, iskolaérettségi vizsgálatok, fejlesztési lehetőségek
A kapcsolattartás formái: személyes esetmegbeszélések, telefonos információ átadás, online formák, részvétel szakmai megbeszéléseken, képzéseken

Pedagógiai Szakmai szolgáltatás intézményei

A nevelési- oktatási intézmény és a pedagógusok munkájának segítését, támogatását a Pedagógiai Oktatási Központ látja el a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, a pedagógiai tájékoztatás, tanügy- igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése területén
A kapcsolattartás formái: online formák, részvétel szakmai előadásokon, képzéseken, telefonos információ átadás

Sün Balázs Óvoda Gyógypedagógiai Hálózat

A gyógypedagógiai hálózat szakemberei utazó ellátás keretében látják el az intézmény SNI és BTMN-es, kóddal rendelkező gyermekeinek fejlesztését. Velük hatékony együttműködést valósítunk meg.

A kapcsolattartás formái: személyes konzultációk, értekezletek, telefonos, online kapcsolattartás.

Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel,

hatóságokkal, szakemberekkel. Az óvoda, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelőse koordinálja és az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot az szolgálat illetékes szakembereivel. Az óvoda szükség esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

Az együttműködés tartalma: a gyermek mentális egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, jelzőrendszeri tagként együttműködési, jelzési kötelezettségünk teljesítése

A kapcsolattartás formái: részvétel előadásokon, megbeszéléseken, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, online formák, telefonos információ- átadás

Óvodai szociális segítő

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját segíti, kapcsolatot tartva az igazgatóval, tagintézmény igazgatókkal, a gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

Feladatai:

- Prevenciós egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.
- Az együttműködés hatékonyságának növelése a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat és az óvodák között.
- Igény szerint egyéni konzultációs lehetőség biztosítása a szülőknek, gyermekeknek, óvodai dolgozóknak egyaránt. a felmerülő problémák, konfliktusok megoldásának kezelésére.

Bölcsődék, iskolák

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetében lévő bölcsőde vezetőjével és a körzetben található általános iskolák igazgatójával, alkalmazottaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét, meghatározzák a bölcsődéből óvodába, továbbá az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. Az óvoda biztosítja az intézményektől kapott információk (nyílt napok, játékos iskolai foglalkozások, beíratási időpontok) szülők felé való továbbítását, átadását.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos szakmai megbeszélések, átadás- átvétel, különös tekintettel a SNI gyermekekre, közös programokon való részvétel.
A kapcsolattartás formái: vezetői, óvodapedagógusi megbeszélések, telefonos információ átadás, közös programokon való részvétel.

Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei

Az óvoda gondoskodik az óvodába járó gyermekek egészségügy vizsgálatának biztosításáról, ennek keretében évenkénti legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat megszervezéséről.
A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az óvoda az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr közötti megállapodás alapján, a 3-7 éves korosztály megelőző jellegű egészségügyi orvosi és védőnői ellátásáról a 26/1997.(IX.03.) NM rendelet előírásainak figyelembevételével biztosítja. A védőnővel való együttműködés éves munkaterv alapján, az óvoda egészségnevelési programját támogatva a teljes körű egészségfejlesztést szolgálva kerül kialakításra.
Az óvoda a dolgozók rendszeres alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatok érdekébenkapcsolatot tart a szolgáltatást nyújtó egészségügyi szervezettel.

Közművelődési intézmények

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi és városi közművelődési intézmények által biztosított kulturális, művészeti és tudományos programok, lehetőségek kihasználása érdekében. Az együttműködés formáját, tartalmát a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében kell megtervezni, kialakítani.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően korrekt, szakmai alapokon nyugvó, folyamatos kapcsolatot tart és hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások tekintetében. A kapcsolat tartalmát meghatározzák a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

6. AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.

Külső információs források

- napi sajtó, rádió, televízió

- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny) szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvodai Nevelés, Óvónők Kincsestára, Fejlődés és fejlesztés az óvodában, Óvodavezetési ismeretek, Joggyakorlat a közoktatásban, Óvodai Jogfutár, Pedagógusok Jogi Értesítője, stb.)
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről

Belső információs források

- az igazgató rendszeres napi „óvodabejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélések a tagintézmény igazgatóval, a vezető helyettessel
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel,
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Információ átadás formái

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet és a telefax és az információ adása és vétele online formája. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

Az intézménybe kihelyezhető hirdetések szabályai

A hirdetőtáblára csak a vezető, a tagintézmény igazgató vagy helyettesei által engedélyezett hirdetményeket lehet kifüggeszteni. Szülő, illetve más idegen személy csak vezetői engedéllyel helyezhet ki hirdetményt a hirdetőtáblára.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1Az Óvoda működését szabályozó dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Házirend
- Továbbképzési Program
- Beiskolázási Terv
- Munkaterv
- Beszámoló
- Önértékelési Program
- Önértékelési terv

Szabályzatok:

- Panaszkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat Bélyegzőkezelési szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szabályzata
- Munkába járás szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelező közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Értékelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Kockázatértékelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat (munkaruha, védőruha)
- Cselekvési terv hőségriadó esetén
- Iratkezelési szabályzat – irattári terv
- Munkaruha, védőruha szabályzata
- Laptop használati szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Adatkezelési szabályzat

A házirendet a gyermekcsoportokban jól látható helyen kell elhelyezni.

A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A dokumentumokat a nevelési –oktatási intézmény honlapján, annak hiányában helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai dokumentumok (Pedagógiai Program, Munkaterv, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók a vezető által kijelölt helyen. Pl: a nevelői szobában, az igazgató irodája előtti orthotékában, stb.

A szülők az igazgatótól vagy a helyettestől, a tagóvodában pedig a tagintézmény igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő, előzetes megállapodás alapján.

7.2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működnek az óvodák. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

7.3. AZ INTÉZMÉNYEK NYITVATARTÁSA

Az óvodák öt napos munkarenddel működnek: hétfőtől péntekig.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

A nyári zárás időpontját február 15.-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére a körzet három óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.

A Házirend részletesen tartalmazza az óvoda működési rendjét.

Az intézmény nyitvatartási rendje

Intézmény megnevezése	**Nyitvatartási idő**	**A gyermekek fogadása**
Tárogató Óvodai	reggel 6.00 - 16,30 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10,5 óra	Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.00 óráig, délután 16.00 órától 16,30 –ig tart. Az ügyelet összevont csoportban működik óvodapedagógus felügyelete mellett. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6.00 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
Lepke Tagóvoda	reggel 6,30 – 16,30 óráig	Az óvodát reggel 6. 30 - kor a karbantartó nyitja. A gyermekek 6.30-tól érkezhetnek. Az ügyelet 6.30-7.30-

	Az intézmény nyitvatartási ideje: 10 óra	ig ill. délután 16.00-16.30-ig összevont csoportban, óvodapedagógus felügyelete mellett működik.
Móra Ferenc Tagóvoda	reggel 6.30 - 17 óráig Az intézmény nyitvatartási ideje: 10,5 óra	Az óvodát reggelente egy dajka nyitja ki 6.30 órakor. A gyermekek 6.30- tól érkezhetnek, 6.30 - 7 óráig , ill. 16 órától 17 óráig egy összevont csoportban tartózkodnak óvónői felügyelet mellett.

7.4. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig - ig kötelesek jelenteni (vagy megbízottja) az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagóvoda-vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagintézmény igazgató és a vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. A pedagógusok munkában töltött idejét, kötött munkaidejét, óráját az igazgató jelenléti íven tartja nyilván. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak maguk vezetik jelenléti ívükön munkaidejük nyilvántartását. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje.

A pedagógus, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott köteles 10 perccel munkakezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz lejárta után a munka felvétel első napján köteles leadni.

7.5. MUNKAIDŐ

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő beosztását, munkarendjét a Púétv 2023.LII törvény a 77§-81§, illetve a 82§ szabályozza.
Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra.
80% (32 óra) Kötött munkaidő. 20% (fennmaradó rész) 8 óra.
„Az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) 32 órát 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.” (NKT. 62.§ (8).

Ezek a feladatok az alábbi területeket fogják át:
A nevelőtestület munkájában való részvétel

- Felkészül az óvodai foglalkozásokra, azokat előkészíti
- Értékeli a gyermekek fejlődését, egyéni fejlesztési terveket készít
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, közös óvodai programok megszervezésében, lebonyolításában
- Gondját viseli a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekeknek, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel, mindenek előtt a szülőkkel
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, módosításában.
- Felkészülés a szülői értekezletre, a szülői értekezlet megtartása.
- Éves munkatervben meghatározott óvodai programokat szervez, bonyolít.
- Részvétel belső szakmai programokon, továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Gyermekek kísérete óvodán kívüli programokra.
- Eszközök, anyagok beszerzése.
- Szakirodalom tanulmányozása.

- Pályázatok írása.
- Gyakornok szakmai segítése, továbbá
- Eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött része, munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
Az igazgató- helyettes és a tagintézmény igazgatók kötelező órájukat saját csoportjukban töltik. Az igazgató kötelező órájának letöltését a gyermekcsoportokban nevelési- gondozási feladatok, játékirányítás, tevékenységekben megvalósuló tanulás, tehetséggondozó tevékenységek, helyettesítés, egyéb programok felügyelete (ovifoci, úszás, színház stb.) keretében érvényesítheti. A közalkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
A munkaidő fennmaradó másik részében az óvodapedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (NKT. 62. § (5) A mentor feladatait a 401/2023 (VIII. 30) Korm rend. határozza meg.

Munkaközi szünet:

A Púétv 2023.LII törvény 86 § pontja szerint a dolgozó részére munkaszünetet kell elrendelni legalább 20 perc időtartamban. Ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama meghaladja a 6 órát, 20 perc, ha a 9 órát meghaladja 25 perc munkaközi szünet rendelhető el! Mivel a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás sem jár erre az időre.

- az óvodapedagógusoknak, ha kötött munkaidejük meghaladja a napi 6 órát, legalább 6 óra 50 percet (6 óra 30 perc kötött munkaidő + 20 perc munkaközi szünet) kell az óvodában tölteniük
- a nem pedagógus munkavállalóknak napi 8 óra 20 percet

A munkaközi szünetet nyilván kell tartani, a munkaidő nyilvántartás adatlapon.

Munkaidő nyilvántartás:

A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt. A pedagógusok a kötött munkaidöjüket-órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven.
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak maguk vezetik jelenléti ívükön munkaidejük nyilvántartását. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje.
A munkaidő nyilvántartást, és a jelenléti ívet naprakész állapotban kötelező vezetni.

A munkaidő nyilvántartás vezetését a dolgozók részéről az igazgató havi igazolással aláírja.

7.6. TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda feladata a gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása a 25/2001. (VI. 1.) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzati rendelete az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkeztetésről, a 62/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete (2004.IV. 29.) az élelmiszer-higiéniáról rendelkezéseinek figyelembevételével.

A szülőnek, joga van gyermeke számára diétás közétkezést kérni, melyet szakorvosi igazolással alá kell támasztania az óvoda, illetve a főzőkonyha felé.
A szülőnek továbbá joga van nem közétkeztetés keretében, otthonról vagy más helyről származó diétás ételek bevitelére az intézménybe gyermeke ellátása érdekében. Erre szülői nyilatkozat kitöltése és egyéb szakmai szabályok vonatkoznak, melyet az intézmény Házirendje szabályoz

A gyermekétkeztetés, a térítési díj befizetése és ellenőrzése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján történik.
Az étkezési díjak befizetését a szülő utalás és csoportos beszedés formájában teljesítheti.
Amennyiben a szülő az előre meghirdetett óvodai étkezés megrendelés/befizetések időpontját elmulasztja, gyermeke számára a következő hónaptól csak az óvodai nevelésben való részvételt tud biztosítani az óvoda, étkezést nem.
Az étkezési díjak csoportos beszedéssel történő térítése szeptember – május hónapban lehetőség a szülők számára, melyről az augusztusi befizetéskor nyilatkozniuk kell. Ugyanezen alkalommal kell nyilatkozniuk az étkezési kedvezményre való jogosultságról.
A gyermekek étkezési térítési díjainak befizetésével kapcsolatos teendőket, az étkezés lemondásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza, a GMK Győr-rel történt egyeztetés alapján.
A felnőttek munkahelyi étkezése a fenntartó mindenkori rendelkezéseinek megfelelően történik. Jelen helyzetben teljes áras befizetéssel, illetve otthonról hozott étel fogyasztásával valósulhat meg. Az otthonról hozott élet tárolására, elfogyasztására az otthonról hozott diétás

gyermekek étkeztetésének szabályai vonatkoznak, melynek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

7.7. BELÉPÉS ÉS BENTTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglakozáson vesznek részt.

Alkalmazottak

Az intézmény valamennyi alkalmazottja munkaképes állapotban legalább 5 perccel a munkakezdés megkezdése előtt köteles munkaterületén megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a munkabeosztás határozza meg. Az intézményt a munkaidő alatt elhagyni csak vezetői jóváhagyással (fontos és indokolt esetben) lehet a kiesett idő pótlásával, melyet a jelenléti íven fel kell tüntetni.

Belépés és benttartózkodás megilleti

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézménybe járó gyermek ismerőseit közös programok látogatásakor, illetve intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékozódás céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek: védőnő, orvos, postajárat alkalmazottjai, ételszállító, postás, karbantartási, javítási munkát végzők.
- Az alkalmazottak családtagjai

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
    - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges

- a gyermekek nevelési, fejlesztési ellátásában részt vevő utazó szakemberek (gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, óvodai szociális segítő)

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

Az óvodába belépő személy köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját az ajtót nyitó dolgozónak, aki dönt a vezetőhöz kísérésről, vagy a bejelentésről.

A tagóvodában a tagintézmény igazgatóval történt egyeztetésről az óvoda vezetőjét tájékoztatni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében.

7.8. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, rendeltetésszerűen használhatják a nyitva tartási és munkaidőben. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie. A kérelemnek tartalmaznia kell a használatba vétel célját és időpontját. A helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit, leltár szerint meg kell őrizni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak felnőtt felügyeletével használhatják. A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, tagóvoda- vezetői, óvodatitkári irodában történik. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá.

Internet, informatikai eszközök, fénymásolók, projektor, erősítő használatának rendje

Az intézményi internet csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a gyermekek ismeretszerzési lehetőségének, tanulási tevékenységének fejlesztésére használható az intézményi internet hozzáféréssel biztosított informatikai eszközein.

A vezetői és óvodatitkári irodában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló önálló használatára az óvodatitkár, igazgató, igazgató- helyettes jogosult. A nevelői szobában található fénymásoló használatára minden dolgozó jogosult, amennyiben az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Használatuknál követelmény a szakszerűség,

takarékosság. Működési zavar, hiba esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagóvoda- vezetőt.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek, indokolt esetben, külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem zavarja meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége, kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

7.9. AZ ÓVODAI FELVÉTELEK RENDJE

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó önkormányzat határozza meg, a törvényi előírásnak megfelelően (2 napban) április 20 és május 20 közötti intervallumban. Erről a beiratkozás első napját megelőzően legalább 30 nappal hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabályban kötelezett gyermekét köteles beíratni a meghatározott időpontban.

A beíratásnál szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány)
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- a gyermek TAJ kártyája
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén a szakértői véleményt

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek (a törvényben megfogalmazott kivétellel) harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az igazgató dönt. A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az életvitelszerű ott

lakás igazolása a Knt. 49.§ (3a, b) pontja alapján történik. A gyermek óvodai felvételről a szülő értesítést kap határozat formájában. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és a pedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó, illetve elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodai beíratással kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

7.10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, melyek tartalmát a tagóvodák maguk tervezik és alakítják.

Tárogató óvoda

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- Mikulás, adventi készülődés, karácsony, húsvét, pünkösd
- farsang
- gyermeknap-gyermekhét, anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától, ballagási ünnepség
- sütőtök fesztivál
- népi hagyományok ápolása:
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- egészséghét
- nemzeti ünnepekkel kapcsolatos hagyományok ünneplése

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

- megőrzése, illetve
- növelése.

A dolgozóknak emlékplakett ajándékozása az ösztönző rendszer minőségi munka elismerése céljából. Az emlékplaketten „ Az év óvónője” „ Az év dajka nénije” sajátosan tervezett felirattal készül.

Az eljárásrend megtalálható a minősítés dokumentum együttesben.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- óvodás pólón logóval, dokumentációkon logóval (léghajó, napocska)
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap
- óvodabál együtt a szülőkkel

Móra Ferenc Tagóvoda

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- karácsony (az azt megelőző adventi időszakkal)
- farsang, kiszebáb égetés
- húsvét
- születésnap.

Társadalmi tartalmú ünnep: március 15. nemzeti ünnep

Környezetvédelmi jeles napok:

- Állatok világnapja - október 4.

- A Víz világnapja - március 22.
- A Föld napja - április 22.
- Madarak és fák napja - május 10.

Egyéb ünnepeink:

- Móra - nap - február elején
- Gyermeknap - május végén
- Nagycsoportosok búcsúztatása - június elején
- Anyák napja - május elején

Az egyes rendezvények megszervezésének módját évente pontosítjuk, az előző évi értékelések nyomán esetleg meg is változtatjuk. A szülők számára nyilvános rendezvény: az anyák napja. A népi hagyományok ápolása a nevelési programban és a gyermekcsoportok hónapokra, ill. hetekre lebontott fejlesztési terve alapján történik.

Egyéb, hagyományosan megszervezett programjaink:

- tapasztalatszerző séták
- óvodai szintű családi nap június elején
- ovi-foci foglalkozások, amennyiben a Radó Tibor Általános Iskola helyet tud biztosítani
- úszás oktatáson való részvétel fenntartói támogatással
- korcsolya oktatáson való részvétel
- bérletes bábszínház látogatás
- kirándulás évente legalább kétszer: ősszel és tavasszal

A kirándulás nevelőtestületi döntés alapján lehet óvodai- ill. csoportszintű, lehet külön a nagyobbak számára megszervezett.

Családi kirándulás, amelyre minden gyermek szülőjét elvárjuk, csak munkaszüneti napon szervezhető, vagy munkanapon, ha minden gyermek szülője vállalni tudja a részvételt. Erről a tervezett programról és idejéről az első szülői értekezleten

tájékoztatni kell a szülőket, véleményüket kell kérni . Személyautókkal csak akkor

bonyolítható le a kirándulás, ha minden résztvevő gyermeket elkíséri egy hozzátartozója, és írásban vállalja a személyautóval utazás felelősségét.

Lepke Tagóvoda

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, rendezvények:

- ajándék készítése aktuális ünnepekre
- a gyermekek születésnapja
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- Adventi időszak, Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd, farsangi készülődés
- készülődés anyák napjára

- őszi, téli, tavaszi kirándulások óvodai ill. csoportszinten egyaránt
- Gyermeknap,
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- ovi-foci foglalkozások, amennyiben a Szabadhegyi Általános Iskola helyet tud biztosítani
- úszás oktatáson való részvétel fenntartói támogatással
- bérletes bábszínház látogatás
- bérletes Harmónia-koncert,

Társadalmi tartalmú ünnep: március 15. nemzeti ünnep

Környezetvédelmi jeles napok:

- Állatok világnapja - október 4.
- A Víz világnapja - március 22.
- A Föld napja - április 22.
- Madarak és fák - május 10.

Egyéb hagyományosan szervezett programjaink:

- Gondolkodj Egészségesen! program – az országos rendezvényhez igazodva október folyamán
- Tánc világnapja – április 29.

Az óvodapedagógusokkal, alkalmazottakkal kapcsolatosak:

- szakmai nyílt napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- alkalmazottak tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógus-nap)
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása

Egyéb, hagyományosan megszervezett programjaink óvodáinkban

- élmény- és tapasztalatszerző séták
- ovi-foci foglalkozások, ha a feltételek adottak
- úszásoktatáson való részvétel fenntartói támogatással, igény esetén
- korcsolya oktatáson való részvétel, igény esetén
- bérletes bábszínház látogatás, igény esetén
- bérletes Hangra forgó – koncert, Habakukk bábszínház –Vaskakas Bábszínház igény esetén
- kirándulás, igény esetén
- ovi- olimpián való részvétel, ha a feltételek adottak

Ezen programjainkról az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, felmérjük az igényeket, melyről jegyzőkönyv készül, a gyermeki részvételt az egyenlő hozzáférés biztosításával alapítványi, egyesületi, és önkéntes szülői támogatással oldjuk meg.

A közösségi programok szervezésével építünk és számítunk a szülők aktív részvételére a gyermek – szülő – óvodai dolgozók kapcsolatépítése, közösségfejlesztése céljából. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a közösségformálás, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

Alkalmazottakkal ó kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap
- óvodabál együtt a szülőkkel

7.11 ÓVÓ,VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- a pedagógiai program egészségnevelés és környezeti nevelésről szóló fejezetben rögzített elvek és szempontok megvalósítása érdekében a tárgyi környezet kialakítása, biztosítása
- az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban
- az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére
- a karbantartó- udvari munkás felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért
- a berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni

- baleseti veszélyforrás megszűntetése, jelentése a vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek, stb.)
- a gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni
- balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása)
- séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (6 gyermek/1felnőtt)
- balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.)
- csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni, a pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni
- a pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak
- az óvoda tálalókonyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve)
- fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra
- környezetvédelmi szempontok megvalósulásának folyamatos ellenőrzése
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás

Az óvodában a nyitva tartás teljes idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét baleset megelőzés szempontjából. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Az óvodai tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel, ki kell alakítani a gyermekekben az életkoruknak megfelelő, a biztonságos környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset megelőzési ismereteket és fejleszteni kell a gyermekek biztonságra való törekvő viselkedését.

Teendők gyermek baleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, igazgató értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki értesíti az intézmény fenntartóját is a rendelkezésére álló adatok közlésével. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Balesetet követő dokumentációt, a vezető, tagóvoda-vezető vagy az általa kijelölt személy végzi, melyek a következők:

- jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlévő személyek) gyermekbalesetnél előírt –nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről- nyomtatvány kitöltése
- elektronikus-jegyzőkönyv készítése (www.om.hu/baleset) történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig. A fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Teendők felnőttbaleset esetén

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. Szükség esetén a mentőt kell hívni. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az igazgató és tagintézmény-vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka,- és balesetvédelmi felelős látja el. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék)

idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

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 óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos óvó, védő szabályok

A gyermekek számára szervezett külső, élményszerző programok, kirándulások, séták az éves terv részei. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezletek alkalmával történik, az ő döntésük és engedélyük, hozzájáruló nyilatkozatuk szükséges ahhoz, hogy a gyermekek, gyermekközösségek a nevelési év során az adott programon részt vegyenek. Az élményszerző séták, játszótéri programok és egyéb rendezvényeken való részvétel az óvodai tanulási tevékenységek színesítésének, bővítésének, a lehetősége, az érzelmi és közösségi formálás másfajta színtere. Külső programokon való részvétel esetén, a program jellegétől függően 6 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte szükséges. Tömegközlekedési eszközön való utazás során magasabb számú felnőtt kísérő jelenléte, részvétele szükséges.

7.12 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik. A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az igazgató feladata.

(Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket

óvodapedagógus kísérheti el.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása

Az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

A köznevelési törvény rendelkezése értelmében az óvoda vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti biztosítja a speciális ellátást.
Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára meghatározott esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője a meghatározott feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy orvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
A szülő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A köznevelési törvény 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

7.13 TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

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.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- 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 óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa 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 tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a Tárogató óvodánál a szemben lévő iskolába, a tagóvodák esetében pedig a körzetileg legközelebb eső másik óvodában a legközelebbi iskolában, (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az igazgatónak, tagóvoda-vezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy tagóvoda-vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza. Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi. Az épületek

kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, tagóvoda-vezető a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézmény védő-óvó előírása, hogy rendkívüli esemény, bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése és az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik.
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az igazgató és a tagóvoda-vezető intézkedhet.
Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre elhelyezéséről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli esemény pandémia kitörése esetén

Egy járvány kitörése is rendkívüli eseménynek számít. Ilyen esetén rendkívüli intézkedési terv készítése válhat szükségessé a dolgozók és a gyermekek biztonsága, egészsége érdekében.
Az intézkedési tervet az igazgató készíti el az életbelépő, hatályos jogszabályok figyelembevételével, kormányzati, miniszteri és fenntartói utasítások alapján, szükség esetén együttműködve egyéb hatóságokkal.

7.14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.
Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány is alkalmazható. Nevelési év elején az igazgató nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott, melynek hitelesítése következő módon történik:

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

- Minden számozott lapot az igazgató aláírásával, bélyegzővel hitelesít.
- A csoportnapló elején feltüntetésre kerül, hogy a lezárt dokumentum mennyi számozott lapot tartalmaz.

Ugyanilyen módon történik a csoportnapló részét képező „Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció" is.

7.14-1 ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK BEKÜLDÉSE A MUNKÁLTATÓ FELÉ, E-HR SZOLGÁLTATÁS:

Jognyilatkozatok, elektronikus dokumentumok beküldése eHR-en a munkáltató felé:

A foglalkoztatottak az eHR szolgáltatás segítségével tudják elektronikus úton felkeresni a munkáltatójukat. Ez a felület arra szolgál, hogy a foglalkoztatottak különféle dokumentumokat (kérelem, bejelentés, kétoldalú kinevezésmódosítás, stb.) küldjenek a munkáltatójuk személyügyi területe részére.: https://eszemelyugy.gov.hu, majd a megjelenő képernyőről KAÜ azonosítást. A bejelentkezést követően a Személyügyi Űrlapon a személyes adatok automatikusan kitöltésre kerülnek a felület által… Személyügyi Űrlap 9. mezője („Levéltörzs szövege") tölthető a felhasználó által. Itt lehet információt közölni, megjegyzést tenni, kísérőlevelet írni a beküldött dokumentummal kapcsolatban a személyügyi terület részére. Kétoldalú kinevezésmódosítás esetén ebbe a mezőbe kérjük beírni a következő szöveget: A kinevezésmódosítást elfogadom.

7.15. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE

Minden nevelési év kezdetekor felmérjük a szülők körében a hit - és vallásoktatás iránti igényt.

Az óvodában, a szülő kérésére, nem kötelező hitoktatást (fakultatív hitoktatás) egyházi jogi személy szerveztet a Knt. által meghatározott keretek között. Fakultatív hitoktatás az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Az óvoda és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik. Az óvoda a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB JOGSZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK

8.1. AZ ÓVODAI BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Pedagógiai munka

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír. A vezető helyettes, a tagóvoda- vezető(k), a szakmai munkaközösség- vezető(k) és ÖTM tagjai a az igazgató utasítására az éves önértékelési tervnek megfelelően és a munkaköri leírás alapján végeznek ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére

A szakmai ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés résztvevőit, területeit, módszereit, eszközeit és az ütemezését, mely az Éves önértékelési tervben kerül konkrét megfogalmazásra, és az éves Munkatervbe, mint melléklet kerül.

Az ellenőrzések eredményeinek, tapasztalatainak elemzése, értékelése alapján rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és fejleszthető területeit, azokat beépíti az önértékelést követő 5 éves Intézkedési tervbe. Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak ellenőrzése, értékelése során a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyén erősségeire koncentrál.

Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait (erősségek, fejleszthető területek) az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet, majd az

eredmények felhasználásával egyéni önfejlesztési tervet készít. A pedagógus ellenőrzésének eredményei az intézményi önértékelés során felhasználásra kerülnek.
Az igazgató az ellenőrzések tapasztalatait figyelembe veszi az óvoda Továbbképzési programjának és Beiskolázási tervének összeállításakor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket.
A dokumentumokat a helyben szokásos módon (honlapon, nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni. Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény vezetője, a tagintézmény igazgató tájékoztatást ad a szülők részére.
Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján végzett látogatás
- spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény igazgató
- igazgató helyettese
- szakmai munkaközösség

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.
A tagóvoda-vezető és a vezető helyettes az igazgató utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

8.2. INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI SZEMPONTJAI

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, illetve a fenntartó engedélyével, amennyiben lehetősége van az intézménynek, anyagi elismerésben, jutalomban részesítheti az intézményben dolgozókat a fenntartó által meghatározott időszakban (karácsony, pedagógus nap).

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az az óvodapedagógus részesülhet aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési feladatok magas szintű elvégzése, amely a gyermekek önmagukhoz képest elért pozitív eredményeiben, fejlődésükben

mutatkozó tendenciális javulásában és az országos szakmai ellenőrzések pozitív megállapításaiban mérhető.

- Innovatív pedagógiai szakmai kezdeményezésben való részvétel. Pedagógiai innováció folytatására való törekvés önálló elképzeléstől a kivitelezésig.
- Tehetségfejlesztés innovatív szakmai műhelymunkában való aktív részvétel.
  A tehetségfejlesztő program komplex innovatív megvalósítása, pályázatok, beszámolók, akkreditációban való részvétel stb.
- Többlet feladatok vállalása az óvodai nevelőmunkában, a gyermekközösségekért szervezett programok megvalósítása, pozitív kapcsolattartás továbbépítése a partnerekkel, iskola, bölcsőde, tehetségfejlesztő csoport, Tárogató bábszínház aktív működtetése, felnőtt kórus munkájában való részvétel, koncertek, színházak utaztatás lebonyolításának szervezése:
- Gyermekek egyéni sikereinek biztosítása, gyermekrajzpályázatokon való részvétel gyakorisága és eredményessége: Mese és versmondó versenyre való felkészítés, gyermekcsoport szereplésére külön felkészítés.
- A minősítési és a tanfelügyeleti és az önértékelési eljárásban résztvevő kollégák magas szintű szakmai felkészülése, és a gyakorlati tapasztaltok átadás: portfólió készítés, pedagógiai tervezőmunka.
- Szakmai munkaközösségben való aktív részvétel, kezdeményez különböző pedagógiai módszertani tevékenységeket, önálló feladat és szerepvállalás.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, hallgatók önként vállalása, mentorálása, segítése, eredményes felkészítése az óvodai nevelőmunkára.
- Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez a szülőkhöz és a kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony.
- Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magasszintű szakmai tudás, felkészültség.
- Gyermekközpontú szemlélet jellemzi gyakorlati munkáját.
- Szakmai munkájának megújítására, fejlesztésére törekszik.
- Szülőkkel jó partneri kapcsolatot alakít ki.
- Munkavégzését példamutató munkafegyelem, pontosság, megbízhatóság és alaposság jellemzi.
- Emberi magatartásával, egyéniségével hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A jutalmazás differenciált odaítélésről a szempontok alapján az igazgató dönt, kikérve a vezetőtársak véleményét.

8.3.MUNKÁLTATÓI DÖNTÉSEN ALAPULÓ KERESET-, ILLETMÉNY KIEGÉSZÍTÉS, BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, a fenntartói engedéllyel, a Gazdasági Működtető Központ Győr szakembereivel való egyeztetés mellet kereset/illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás adható az intézmény alkalmazottjai részére, a hatályos külső és belső szabályzók betartásával. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata)

8.4. MUNKA- ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁS

A munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék adómentes juttatásnak minősül az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.24. pontja, 9.2 b) pontja értelmében, miszerint *„az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;”*

A munkaruhát, formaruhát a munkáltató természetben biztosítja a munkavállalók részére a munkába lépést követő 30 nap után, próbaidő kikötésekor a próbaidő lejárta után a Kjt. 79.§ (1) bekezdésének előírásait figyelembe véve. A munkaruha nem helyettesíti a Munkavédelmi Szabályzatban megfogalmazott, és a dolgozó részére biztosított védőruhát. A munkaruhát pénzben megváltani nem lehet! A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A juttatási idő eltelte után, a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik (kivéve nyugdíjazást, elhalálozást) a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi béréből levonható. (Béren kívüli juttatások kifizetésének szabályzata, Munka- és védőruha szabályzat)

8.5. HELYI BÉRLET BIZTOSÍTÁSA

A munkáltató a munkavállalót, aki a munkáltató székhelyén, telephelyén kívül is végzi a munkakörével kapcsolatos feladatokat és ez a munkaköri leírásából is egyértelműen kiderül, a gazdaságossági számításokat figyelembe véve a munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet, illetve buszjegy juttatásban részesítheti a Szja. tv. 4. § (2) bekezdés alapján.

A munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet biztosításával betölthető munkakörök:

- óvodatitkár

8.6. ALKALMAZOTTAK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATA

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt, munkakör váltás esetén teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos, és szükség szerint soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása a munkáltató feladata, elvégzése a munkavállaló törvényben meghatározott kötelezettsége.
Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és „Alkalmasság Igazolással" lehet dolgozni, melynek nyomon követese, a határidő betartása az igazgató/tagóvoda-vezető és a dolgozó felelőssége.

Képernyő előtti munkavégzés
A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.
A munkaadó oldalán a fentiek szerinti minimálisan szükséges szemüveg juttatása személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolt összeg. A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja alapján adómentes juttatásnak minősül. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti. A munkáltató a szemüveg vételárát 32.000.- Ft. bruttóban maximalizálja.
A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. Lehet kevesebb, mint tíz perc, de a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.
A legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozó munkakörök:

- igazgató

- óvodatitkár

8.7. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet szabályozza a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.

Ennek értelmében:

- „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani”
- A kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályit.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

8.8. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Dohányzási tilalom:

2006. szeptember 1-én lépett hatályba az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2005. évi CLXXXI. Törvény, amely az óvodák esetében alapvetően megváltoztatja a jelenlegi dohányzással kapcsolatos rendelkezéseket. Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapelvként mondja ki: nem szabad dohányozni közforgalmú intézményben-ide tartozik az óvoda is.

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzó helyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

Munkajogi vonatkozása a rendelkezésnek:

- Az új munkavállalóval a felvételnél a dohányzással kapcsolatos feltételeket előzetesen ismertetni kell, és e körülmény birtokában kell meghozni a döntést a munkavállalónak.

A munkahelyet a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Egészségvédelmi bírság szabható ki a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások

9.MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA – TÁROGATÓ ÓVODA

Igazgató helyettes munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus - Igazgató helyettes (lehet I. általános, II. szakmai igazgató helyettes)
A munkakör célja: Az igazgató távolléte esetén ellátja annak helyettesítését teljes felelőséggel képviseli az intézményt. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. . Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatás, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzési feladatokban Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény zavartalan működését, nevelési és pedagógiai feladatainak ellátását.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:…….igazgató
Közvetlen felettese: igazgató……igazgató
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 22 óra/hét saját csoportjában, a fennmaradó óraszámban pedig az intézményben ellátja a helyettesi adminisztrációs feladatokat.
Munkarendje: óvónő társával heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérésre az igazgató, ad engedélyt. Az SZMSZ-ben rögzítetteknek megfelelően igazgatóhelyettes társával heti váltásban, felváltva tartózkodik az intézményben. Hiányzás esetén egymást helyettesítik.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. Óvodavezetési ismeretek, Számítástechnikai ismeretek, óvodában alkalmazott KIR program hozzáértő használata.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai óvodapedagógusi diploma, előnyt élvez vezetőképző szakvizsga megléte, minimum 5 év szakmai gyakorlat
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek, elvárható magatartási követelmények: Önálló munkavégzés, együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés

Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, szülők, munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.
Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége: Az intézmény zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetésének segítése. A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel évente 3 alkalommal összehívja őket. Közreműködik a SzSz munkatervének elkészítésében.

A igazgató helyettes feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A igazgató helyettes beosztásával járó rendszeres és általános feladatainak körébe a következők tartoznak:

1**). Pedagógiai, szakmai feladatok**: (elsődlegesen a szakmai (II) igazgatóhelyettes feladatai)

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Koordinálja a helyi pedagógiai programmal, kapcsolatos nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az igazgató mellett aktívan részt vesz az óvodai pedagógiai program felülvizsgálatában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, figyelemmel kíséri, szakirodalommal, pályázati lehetőségekkel segíti munkájukat stb.
- Segíti az óvodapedagógusok felkészülését, tervező, szervező munkájukat, írásbeli dokumentációkat folyamatosan figyelemmel kíséri, ötletet, javaslatot tesz.
- Folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet az óvodai nevelésben bekövetkezett változásokról, újszerű kezdeményezésekről, törvényi változásokról.
- Közreműködik a munkaterv, a beszámolók, a pedagógiai terv, a házirend elkészítésében, értékelésében ismeri és betartja az SZMSZ rendelkezéseit. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében,
- Részt vesz a nevelési értekezletek, a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában. Szakmai beszámolóval segíti azt.

- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, az éves ellenőrzési terv összeállításában, az ellenőrzés során a tapasztaltakat megbeszéli az érdekeltekkel. Az ellenőrzéssel kapcsolatos vezetési funkciókat gyakorolja.
- Segít a továbbképzési terv összeállításában, szervezésében és lebonyolításában, a zökkenőmentes helyettesítés megszervezésében. Ösztönzi a pedagógusokat a tervszerű és folyamatos önképzésre.
- Segíti az óvoda pedagógiai dokumentációinak vezetését.(napi létszámjelentések, hiányzások, felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók).
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát. Különösen a tehetséggondozásban.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, gondoskodik róla, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok koordinálásáért. Nyilvántartja az SNI és BTMN-es gyermekek szakértői véleményeit, figyelemmel kíséri a gyermekek kontroll vizsgálati időpontjait.

2). **Tanügyi feladatai**: (elsődlegesen az általános (I.) helyettes feladatai)

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését és elkészítését
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, ha szükséges nyilvántartást vezet a hiányzásokról.
- A munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzi a csoportnaplókat, a „Fejlődésem története” dok.együttest, és a felvételi mulasztási naplók vezetését.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli napok pedagógiai tartalmára.
- Segíti az óvodai felvételek adminisztrációs teendőit.
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, feljebb sorolása, és kitüntetése során.
- Segíti a fejlettségszerinti beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- Felel és aktívan rész vesz az ünnepélyek lebonyolításában.
- Éves munkarendet készít, szervezi annak kiosztását dolgozók szülők részére.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást Az intézménybe érkező ügyiratokat átnézi , érdemben intézkedik.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.

3). Munkáltatói-humánpolitikai feladatok: (elsődlegesen az általános (I.) helyettes feladatai)

- Elkészíti az óvodai dajkák és óvodapedagógusok munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a nevelőmunkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Szabadságolási nyilvántartást vezet naprakészen, elkészíti a szabadságolási tervet.

- Vezeti a távollévő dolgozókról a nyilvántartást, elkészíti annak jelentését írásban megfelelő nyomtatványon. A helyettesítés és túlóra jelentést számítógépes adatközléssel továbbítja.
- A táppénzes iratokat ellenőrzi és továbbküldi a GMK Győr felé.
- Felelős a jelenléti ívek vezetéséért, ellenőrzi azt.
- Segíti a pályakezdő illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatga őket az óvodára jellemző szokásokról, különböző, helyi elvárásokról, munkarendről.

4). Gazdálkodási- adminisztratív feladatok: mind két helyettes feladata

- Anyagilag és erkölcsileg felel az intézmény állagáért, vagyontárgyaiért.
- Tervszerűen belső ellenőrzést végez a vezetővel együtt, melyek a higiéniai szabályok betartására, a munkafegyelemre és a munkarend betartására is kiterjednek.
- Részt vesz a társadalmi munkák szervezésében.
- Felel a munkavédelem betartásáért, helyszíni bejárást végez a szabályzat alapján.
- Kapcsolatot keresi és szervezi a társintézményekkel.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi feladatokat
- Javaslatot tesz jutalmazás elbírálására, keresetkiegészítés elosztására
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök beszerzésében
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, karbantartásokra
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Munka idejében esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint

- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Tagintézmény igazgató munkaköri leírása

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda Tagóvoda 9028 Győr
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Tagintézmény igazgató
A munkakör célja: A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a vezetői igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka a hatékony, takarékos gazdálkodás biztosítása. Segíti az intézményvezető munkáját, távollétében képviseli az intézményt. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatás, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzési feladataiban.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:…….igazgató
Közvetlen felettese:……..igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét. **Munkarendje:** 24 óra/hét saját csoportjában, a fennmaradó óraszámban pedig tagintézményben ellátja a tagintézmény adminisztrációs feladatait.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások, ismeretek: Alapkövetelmény büntetlen előélet. Óvodavezetési ismeretek, Számítástechnikai ismeretek, óvodában alkalmazott KIR program hozzáértő használata
Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai óvodapedagógusi diploma, előnyt élvez vezetőképző szakvizsga megléte, minimum 5 év szakmai gyakorlat
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés
Feladatai, Főbb tevékenységeinek felsorolása: Az igazgató, az igazgató helyettesek munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. 1. Kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. 2. Teljes munkaidő kitöltése (heti 24 óra) kitöltése után, alapvető feladatait az alábbi 1, 2, 3, 4. pontban megfogalmazottak szerint végzi

- Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő – oktató munka irányításában.
- A Mindenkori SZMSZ – ben foglaltak alapján meghatározott a jogállása, jogköre, hatásköre, feladatköre.
- A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül fölérendelt intézményegység vezető, utasítása alapján látja el munkaköri feladatait.
- A mindenkori munkabeosztásnak megfelelően végzi a végzettségének megfelelő óvodapedagógusi munkát.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik az igazgatójének és a nevelőtestületnek a Közoktatási törvényben, rendeletekben és a közoktatási intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.

A tagintézmény igazgató általános szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Javaslatot fogalmaz meg az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez, felülvizsgálatához, kiegészítéséhez, a tagóvoda sajátos működéséhez.
- Elkészíti a tagóvoda sajátos Házirendjét, javaslatot tesz az aktualizálására, és módosítására.
- Közreműködik az SZMSZ, az Önértékelési Program, a Házirend, a HNP, nyilvánosságra hozatalában.
- Vezeti a tagóvoda nevelőtestületét.
- Szervezi a tagóvoda nevelő és oktató munkáját és ellátja az ellenőrző tevékenységet, együttműködik az intézményegység vezetővel ebben a folyamatban.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóvel.
- Szükség szerint az óvodai intézményegységen belül havi rendszerességgel munkamegbeszélésen feladataikat összehangolják, egymást kölcsönösen tájékoztatják.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Szervezi felelősséggel a gyermekvédelmi feladatok ellátást, a gyermekbalesetek megelőzését, a biztonságos és egészséges környezet feltételeinek megteremtését.
- Támogatja az igazgató az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Javaslatot tesz az intézményi költségvetési koncepciójának összeállításához, a tagóvoda sajátos helyzetének figyelembevételével.
- Szaktudásával hozzájárul az intézményegység vezetőtől kért információk biztosításához a költségvetés gazdálkodás témában.
- Szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatait.

A tagintézmény igazgató pedagógiai szakmai feladatai szervező, irányító, ellenőrző munkája

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- A tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- A tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program beválásáról, korrekciójáról.
- Elkészíti a tagóvoda munkatervét, a munkaterv keretében a nevelési év rendjét meghatározza, a nevelésnélküli napokat tervezi és szervezi.
- Szervezi és megtartja a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket a munkaterv alapján.
- A munkaterv elkészítése során kikéri, a szülői szervezet véleményét.
- A tagintézmény igazgató a munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, pedagógiai ellenőrzést, a nevelési év során csoportlátogatásokat, értékelést, elemzést végez.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.

- Az óvodai intézményegységen belül a szakmai munkaközösségek együttműködését segíti és koordinálja, ellenőrzi a munkaközösség munkáját.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri a tagóvodában folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, és hatékonyságát.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, a továbbképzését.
- Előkészíti, tervezi az óvodapedagógusok 7 éves továbbképzési ciklusát, a hosszú távú tervet, valamint az éves beiskolázási tervet.
- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján.
- Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a helyi pedagógiai programmal, és az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Tervezi és szervezi a pedagógusok minősítését.

A tagintézmény igazgató adminisztratív – tanügy – igazgatási, humánpolitikai munkája

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Az óvodapedagógusok havonkénti munkaidő nyilvántartását, és a nem pedagógus dolgozók jelenléti ívének vezetését szervezi, ellenőrzi.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, rögzíti a túlóra és helyettesítést naprakészen a megfelelő nyomtatványon, vagy helyettesítési naplóban.
- Elkészíti és napra készen vezeti a különféle hó végi és nevelési év közbeni jelentéseket (szabadság jelentés), statisztikákat.
- Adatok kigyűjtésével és feldolgozásával segíti az éves statisztika elkészítését a KIR programban.
- Ellenőrzi a csoportnaplók adatait, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Szervezi az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztására, és a kitüntetésre, címadományozásra, közalkalmazotti átsorolására.
- Javaslatot tesz szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához,
- Segíti a tankötelezettségi feladatok eredményes megvalósítását.
- Elkészíti a fejlettségszerinti beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- A tagintézmény vezető, a munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében javaslatot tesz a tagintézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítására. Gondoskodik a munkaerő –gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- A tagóvodán belül a pedagógusok és dajkák és a technikai dolgozók munkaköri leírásuk elkészítésében közreműködik, és folyamatosan aktualizálja azokat.

A tagintézmény igazgató egyéb munkája

- Biztosítja a tagóvoda épületének, csoportszobáinak, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az intézmény eszköz ellátottságát, gondoskodik a folyamatos beszerzésről.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. A családi nevelés kiegészítése
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettesek
Teljes munkaideje: 40 óra/hét. **Kötött munkaideje:** 32 óra/hét + 20 perc napi pihenőidő
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, vagy távollétében helyettesei engedélyezhetnek.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. A törvényi előírásnak megfelelő iskolai végzettség. IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Púétv-ben meghatározott iskolai végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.
Az óvodapedagógus munkaköri feladatai, főbb tevékenységei: 1. Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában, 2. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

4. A Szeretet és Kreativitás Pedagógiai Programban megfogalmazottak az óvodapedagógusok számára.

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Online felületek, közösségi oldalak használata sem megengedett munkaidőben, a gyermekekkel történő foglalkozás teljes ideje alatt.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy távollétében helyettesei engedélyével hathatja el az óvodát.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos**. dajkára, rövid időre csak indokolt esetben vezető engedélyével
- Hiányzás esetén a jogszabályban meghatározottak szerint a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

Pedagógiai-szakmai feladatok

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az óvodában a gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése tervben.

Alapfeladata az az Nkt.62.§-a, Púétv. 67.§ (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei), és a Púétv. 44.§ (2) kompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- Nevelő oktató munkája során gondoskodjon a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, szurdo pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, fejlesztésénél a közreműködő szakember segítségével a fejlődési eredményeket évente egy alkalommal rögzíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kíséri a tehetséges gyermekeket.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A gyermekek erkölcsi fejlődése, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása érdekében nevelőmunkájában a magatartáskultúra fejlesztő programot(Samu és Flóri program) alkalmazza.
- A felvállalt Pedagógiai Program szellemébe: („ A Szeretet és Kreativitás c. program) koncepcióit, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat, az óvoda helyi specifikumait építse be, és alakítsa az óvodai nevelés gyakorlatát.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport érdekében.
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) kell fordítani.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, a „Fejlettségmérő naptár ütemezett feladatterve alapján ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését írásban félévente rögzíti az eredményeket.
- A pedagógiai tervező munkáját projekt módszer alkalmazásához alakítja.
- Gondoskodik a gyermekek környezete egészségügyi követelményeinek betartásáról, a gyermekek minden évszakban a szükségletnek megfelelő időt töltsenek a szabadban.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, családlátogatást, szülői értekezletet az „Én napom” programját tervezi és szervezi.
- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: a szülőt felvilágosítja arról, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek, betartja és másokkal is betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat, törekszik a veszélyhelyzetek feltárására és elhárítására a gyermekek érdekében.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi a Házirendben megfogalmazott eljárások a mérvadók.
- Anyagi felelősséggel tartozik az óvoda berendezési és felszerelési tárgyiért, eszközeiért.
- Az óvoda partnereivel együttműködik, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival. A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és a munkaterv szerinti rendezvényeken valamint az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport két felnőtt kíséretében hagyja el.
- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét közli a vezetővel.
- Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Egyéni személyiség naplót vezet az óvodában elfogadott regisztrációs rendszer alapján.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti a fejlesztési tervet és tájékoztatja a szülőt a gyermek aktuális fejlettségi állapotáról.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír(a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történő egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztet és alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Óvodapedagógus – mint szakmai munkaközösség vezető

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – munkaközösség-vezető
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** Az óvoda pedagógiai programjának, nevelő, oktató munkájának szakmai segítése, a nevelőközösség pedagógiai és közösségi támogatása.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:……igazgató
Közvetlen felettese:……..igazgató helyettes
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 30 óra/hét saját csoportjába
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. A törvényi előírásnak megfelelő iskolai végzettség. IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Szeretet és Kreativitás Pedagógiai Programban megfogalmazottak a szakmai munkaközösség vezető számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A szakmai munkaközösség vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A munkakör célja: Az intézmény működésével **kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációk ellátása**
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettesek
Munkaideje: 40 óra/ hét + 20 perc pihenőidő
Munkarendje: Intézményi munkarend szerinti.
A munkakör betöltéséhez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb) Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Elvárható magatartás: Együttműködő, udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Tisztában van az iratkezelés szabályival. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők**.**
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.
Személyes tulajdonságok Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés
Az óvodatitkár munkaköri feladatai, főbb tevékenységei: 1. Együttműködik az óvoda alkalmazottjaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. 3. Felelősséggel kezeli az ügyviteli feladatokkal kapcsolatos teendőket.

Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell:
  - az intézmény nevét,
  - székhelyét,
  - címét,
  - tagintézmény nevét
  - telefon-fax számát,
  - e-mail címét,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a dátumot,
  - az aláíró nevét,
  - beosztását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - a címzett megnevezését,
  - címét,
  - beosztását.

Az Adatkezelési Szabályzatban az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok betartandók számára.

- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szól.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié a vezetői irodában).Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó napján le kell zárni
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel Word formátumban.
- Postázással kapcsolatos teendők ellátása.
- Sürgősség esetén pénzfelvétel, személyianyag továbbítása az átvétel aláírásos igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

Az nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodában felvett gyermekek adatainak rögzítése a KIR - ben.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A gyermekek étkezésével kapcsolatos adatszolgáltatás a GMK Győr ügyintézőjének
- A közlönyök rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatója alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálásában és jelentésében segítségnyújtás a vezető helyettesnek.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentésében segítségnyújtás a vezető helyettesnek.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-gyed,
- - gyet - határozatok elkészítésében, adminisztrációban segítségnyújtás az GMK Győr munkaügyi csoportja felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása a GMK Győr munkaügyre.
- A pedagógusigazolványok igénylése, érvényesítése.
- Naponta lejelenti a munkaügyre az aznapi hiányzókat (betegállomány, igazolatlan hiányzás esetén)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősség.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer, szakmai anyag,) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása, kiadása.

Leltárral kapcsolatos teendők:

- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helységek leltárainak elkészítése.
- A éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

Javítások, karbantartási munkák:

- Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák esetén (áramszünet, fűtésleállás) értesíti az intézmény vezetőjét, amennyiben nem éri el a zavartalan működés érdekében önállóan intézkedik.
- Amennyiben szükséges segítséget kér a karbantartótól.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni

A munkavállalótól elvárható munkatársi követelmények:

- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat.
- Munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Pontos adatokat szolgáltasson felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szerv felé.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill: iratok kezelésért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartás és információszolgáltatási kötelessége:

- Igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató, csoportos óvónők, nevelőmunkát segítők.
- Napi kapcsolatot tart az Gazdasági Működési Központ Győrrel.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon) milyen ügyben, és hogy ki keresse vissza.
- Rendelkezzen a szülők iránti megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással.

Információ szolgáltatási kötelezettség:

- A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell óvodapedagógus, illetve a felettesei felé.
- Pontos információkat szolgáltasson a szülők, felettese, gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Pedagógiai asszisztensek munkaköri leírása

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodás gyermek testi, lelki szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítése
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettesek
Munkaideje: 40 óra/hét+ 5x20 perc pihenőidő. **Ebből gyermekcsoportban töltendő**: 35 óra, (Púétv 79§ (7)), A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható (Púétv 79§ (6)) A fennmaradó 5 órában az igazgató és az igazgató helyettesek által meghatározott feladatokat lát el.
Munkarendje: Heti váltásban történik: délelőttös és délutános beosztásban (a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi **OKJ-s pedagógiai asszisztens végzettség**
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Hatásköre: 326/ 2013. (VIII.30.) korm rend. 33/B.§ (5) értelmében „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.”**
Elvárható magatartási követelmények: • Törekedjen a kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére. • A gyermekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse a kapcsolat, tisztelje őket, a tapintat és az elfogadás jellemezze.

• Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával pozitívan hasson a gyermek fejlődésére. • Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Szeretet és Kreativitás Pedagógiai Programban megfogalmazottak a pedagógiai asszisztens számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, érétkeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelőséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Tevékenységét az igazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkarendje: heti váltásban délelőttös és délutános beosztásban történik. A hét napjain folyamatosan a beosztás szerint csoportot vált, ezáltal a munkarendje kiszámíthatóvá válik a fogadó csoportok számára is.
- Munkarendjét az igazgató helyettes koordinálja.
- Az igazgató és helyettesei egyéni feladatkörrel is megbízhatja, a jogszabálynak megfelelően, a fennmaradó heti 5 órában.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező. Napi munkája során rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajka nénikkel, óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként)a nevelőtestületi értekezleteken.
- Betartja a tűz, - munka, - és balesetvédelmi előírásokat.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén, az éves munkáját szóban és írásban is értékelheti.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén és az óvoda udvarán a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos. Minden esetbe ki kell menni az óvoda épület elött kijelölt dohányzó helyre.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat.
- Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai szakmai munka segítésének szabályozása:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szeriont a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésben
  - az öltözködésénél
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán-a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és vezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatásalapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos**.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján kiemelten: az óvoda: Pedagógiai Programja („ Szeretet és Kreativitás c.) program, a Házirend, az SZMSZ, az Éves pedagógiai Munkaterv alapján végzi.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Dajkák munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Tárogató Óvoda Győr 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő dajka:
A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató helyettes
Elvárható magatartási követelmények: • Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja a másságot. • Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. • Viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét
Munkaideje: 40 óra/hét.+ 5x20 perc pihenőidő, melyet a jelenléti ívben dokumentálni kell.
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum nyolc általános elsőbbséget élvez, aki dajkaképző tanfolyamot végzett.
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés. Együttműködésre köteles a gyermekek érdekében munkatársaival. Különösen a csoporthoz tartozó óvónőkkel, fejlesztőkkel, továbbá a szülőkkel.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások: Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Végezze el három évente a HACCP-tanfolyamot
Hatásköre: A felügyelete alá tartozó gyermekek óvása, gondozása, az óvoda házirendjének betartása. .A dajka, indokolt esetben, a törvényi előírás értelmében, vezető engedélyével felügyelheti

a gyermekcsoportot. 326/ 2013. (VIII.30.) korm rend. 33/B.§ (5) „ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a **gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”**
Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Szeretet és Kreativitás Pedagógiai Programban megfogalmazottak a dajkák számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül a munkarendek szerint:

DAJKAI MUNKAREND
6 óra – 14 óráig. + 20 perc pihenőidő (6-14,20)
Nyitós munkarend alapján

Munkaideje:
Heti 40 óra,+ 5x20 perc pihenőidő napi 8 óra + 20 perc pihenőidő, időbeosztása heti váltásban.

1. Nyitja az óvodát, kikódolja a biztonsági rendszert, aláírja a füzetet,
meggyőződik az óvoda biztonságáról. Rendellenesség észlelése esetén értesíti az igazgatót.
2. Heti étrend alapján teát főz.
3. Elvégzi az igazgatói, igazgató helyettesi és gazdasági irodák és a
hozzátartozó mellékhelyiségek takarítását.
   - naponta: íróasztalok, dohányzóasztal portalanítása, papírkosár ürítés, mosdó és mellékhelyiségei felmosása.
   - hetente: szekrények teteje, polcok ablakpárkányok portalanítása, porszívózás, WC fertőtlenítése, törülközőcsere, mosdó kellékek ellenőrzése, pótlása /szappan, WC papír/.
   - évszakonként: ablakok tisztítása, radiátorok, ajtók lemosása, függönyök mosása más munkarend szerinti dolgozókkal együtt.
4. Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiéniai feladatokat
végez, szükség szerint, az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
5. Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési
eladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális
és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
6. Készen áll a 8,30 órai folyamatos tízóraiztatás megkezdésére.
7. Elmossa a tízórais edényzetet.
8. Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
9. Elvégzi a csoportszoba, gyermek. öltöző higiéniai feladatait, munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
10. Segít a vetkőztetésben.
11. Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
12. Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak

lerakásában.
13. Elmossa a déli edényzetet.
14. Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
15. Felmossa a lépcsőházat.

DAJKAI MUNKAKÖR FELADATAI
7.30 órától – 15,30 óráig. + 20 perc pihenőidő, munkaidő beosztás alapján (7,10-15,30)
Konyhai feladatok ellátására

Munkaideje:
Heti 40 óra,+ 5x20 perc pihenőidő , napi 8 óra ,+ 5x20 perc pihenőidő, időbeosztása heti váltásban.

1 .Elkészíti a tízórait, uzsonnát, előkészíti az ebédet a gyermek létszámnak megfelelően elvégzi, a csoportonkénti elosztást, adagolást.
2. A közegészségügyi követelményeknek, megfelelően naponta elmosogatja a szállító és étkező edényeket. Naponta elteszi az ételmintát, (megírva, leragasztva 48 óráig).
3. Kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat, azokat szükség szerint cseréli. Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponta folyamatos takarítását, felmosását, a hetenkénti és évszakonkénti nagytakarítást.
4. Vezetői utasításra rendkívüli feladatokat is végez. /pl: vendéglátás, vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység/.
5. Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez Szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján. Vendégek, látogatók érkezésekor közreműködik a vendéglátásban.
6. Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
7. Feladatkörtől függően besegít a hiányzós dajka csoportjának. (öltöztetés, sétához, testneveléshez, étkeztetés, ágyrakás, teremrendezés, stb.)
8. Készen áll a 8,30 órai folyamatos tízóraiztatás megkezdésére.
9. Elmossa a tízórais edényzetet.
10. Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
11. Elvégzi a csoportszoba, gyermek öltöző higiéniai feladatait.
12. Segít a vetkőztetésben.
13. Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
14. Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak lerakásában.
15. Elmossa a déli edényzetet.
16. Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
17. Felmossa a lépcsőházat.
18. Alvás időben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása stb.
19. Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.

20. Uzsonnáztat.
21. Elmossa az uzsonnáztatás edényzetét, az ételhulladékot a földszinti gyűjtőbe helyezi.
22. Segít a délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben.
23. A műanyag edények és a többi edények havonkénti fertőtlenítése, konyhaszekrények tisztítása fertőtlenítése.

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. Követelmények a HACCP kézikönyvben található.
Évenként HACCP oktatásban részt vesz.
Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

DAJKAI MUNKAKÖR FELADATAI

8 órától -16 óráig+ 20 perc pihenőidő (7,40-16,00)

Konyhai feladatok ellátására

Munkaidő beosztás alapján

Munkaideje:
Heti 40 óra ,+ 5x20 perc pihenőidő, napi 8 óra,+ 20 perc pihenőidő , időbeosztása heti váltásban.

1 .Alkalmanként kézbesítési teendőket lát el.
2. Vezetői utasításra rendkívüli feladatokat is végez. /pl: vendéglátás, vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység/.
3. Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján. Részt vesz a konyhai és irodák évszakonkénti nagytakarításában.
4. Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
Feladatától függően besegít a hiányzó dajka csoportjának, (öltöztetés, sétához, testneveléshez, étkezés, ágyrakás, teremrendezés, stb.)
5. Készen áll a 8,30 órai folyamatos tízóraiztatás megkezdésére.
6. Elmossa a tízórais edényzetet.
7 .Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
8 .Elvégzi a csoportszoba, gyermek öltöző higiéniai feladatait.
9 .Segít a vetkőztetésben
10 .Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
11. Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak lerakásában.
12. .Elmossa a déli edényzetet.
13. Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.

14. Felmossa a lépcsőházat.
15. Alvás időben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása stb.
16. Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
17. Uzsonnáztat.
18. Elmossa az uzsonnáztatás edényzetét, az ételhulladékot a földszinti gyűjtőbe helyezi.
19. Segít a délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben.
20. Csoportszobákat elrendezi a másnapi gyermekek fogadására: felseper, szemétkosarat ürít, terítőket rendez.
21. Készen áll az emeleti lift fogadására étkeztetéskor, és amikor szükséges

DAJKAI MUNKAKÖR FELADATAI
8 óra 30'-16 óra 30'- ig+ 20 perc pihenőidő (8,10-06,30)

Munkaidő beosztás alapján

Munkaideje:
Heti 40 óra ,+ 5x20 perc pihenőidő, napi 8 óra + 20 perc pihenőidő, időbeosztása heti váltásban.

1. Készen áll a 8,30 órai folyamatos tízóraiztatás megkezdésére.
2. Elmossa a tízórais edényzetet.
3. Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
4. Elvégzi a csoportszoba, gyermek öltöző higiéniai feladatait. Munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
5. Segít a vetkőztetésben.
6. Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
7. Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak lerakásában.
8. Elmossa a déli edényzetet.
9. Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
10. Felmossa a lépcsőházat, ebéd után.
11. Alvás időben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása stb.
12. Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
13. Uzsonnáztat.
14. Elmossa az uzsonnáztatás edényzetét, az ételhulladékot a földszinti gyűjtőbe helyezi.
15. Segít a délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben.

16. A lépcsőházat rendbe teszi felsepri a gyermekek távozása után, ha kell az öltözőket is felsepri.
17. A be és kijáratok körül rendet rak, a közlekedő folyosókat is felsepri illetve felmossa mérlegelés után.
18. Ellenőrzi a vízcsapokat, WC. tartályokat, világítást, nyílászárókat, telefont, a konyhai szemetes tartályok higiénés állapotát, emeleti kiskuka ürítését.
19. Ellenőrzi és bezárja a gazdasági irodát, nevelői és orvosi szobát, az udvari ajtókat, rácsokat, a konyhai és hulladéktároló ajtókat.
20. Távozás előtt becsukja a földszinti és emeleti folyosók és csoportszobák ajtaját, áramtalanít, regisztrál a füzetbe, bekódolja a biztonsági berendezés és bezárja az óvodát.
21. Az edényzet leszárítása után újraküldése a földszinti konyhára 16 óra - után.

ÓVODAI DAJKÁK ÁLTALÁNOS FELADATAI

Munkaköri leírása

Higiéniai feladatok

1. Naponkénti feladatok:
Tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése.
Mosdók ,öltözők, csoportszobák, lépcsőház, folyosók felmosása.
Polcok (teremben) por mágnessel való portalanítása.
Asztalok, fertőtlenítős, mosószeres vizes lemosása.
Elvégzi a fektetőágyak lerakését, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
Szemetes, illetve papírkosarak kiürítése kukagyűjtőbe.
Ablakok ,ajtók, egyéb nyílászárók becsukása (folyosó, csoportszoba ajtók becsukása).
Áramtalanítás, biztonsági berendezés ki és bekódolása, füzetbe regisztrálás.
Jelenléti ív naprakész vezetése.
Lift rendbetétele

2. Hetente elvégzendő feladatok:
Fogmosó poharak fertőtlenítése, vízkőoldása.
Fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása.
Csempék lemosása, fiókok, szekrények belső tisztántartása, rendje.
Törülközők cseréje, mosása, vasalása.
Asztalterítők cseréje szükség szerint, mosása, vasalása.
Öltözőegységek portalanítása/száraz, vizes szükség szerint).
Játékpolcok vizes ruhával való lemosása.
Ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása.
Lépcsőházi korlátok, hirdető tábla, nagyvirágok portalanítása, lemosása, lépcsőforduló párkányának letörlése, szükség szerinti falmosás.

Termek, öltözők, alapos minden alatti felmosása (radiátorok alatt, szőnyeg alatt, padok alatt stb).
Szőnyegek porszívózása, heti 2 x utána porzsák ürítés!

Fejlesztő szobák, irodák, nevelői szoba, felnőtt öltöző, fürdő, vasaló, mosókonyha rendbetétele, porszívózása, alapos takarítása, mosógép vízkőoldása rendbe tétele.
A földszinti nagykonyha takarítása heti egy alkalommal közösen 10 óra után.
A liftszekrény alapos fertőtlenítése hétfői napon.

3. Havonta elvégzendő feladatok:
Játékok, babák, baba edényzet, babaruhák pólyák kimosása, vasalás.
Ha szükséges ágynemű mosása, vasalása, cseréje.
Virágok fürösztése, lépcsők lesikálása, műpadlón lévő foltok oldása, fényesítése.
Öltözőegységek fertőtlenítős lemosása.
Radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása.
Gondoskodik a gyermekek le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való ferőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: július-augusztus, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Gondozási és pedagógiai munkát segítő feladatok

Óvodai Pedagógiai Program megvalósításában: közösen teremtik meg az érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkört.
Mint egy jó édesanya, szerető gondoskodással, türelemmel, kellő tapintattal karolják fel a gyermekeket.
Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta esetleg példakép számukra.
Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendszerének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció)
Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja szokásokat. pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kutúrált étkezés, kanálfogás stb.
Segítsen a különböző tevékenységek feltételeinek megteremtésében, /anyagok, eszközök biztosítása a gyermekek tevékenységéhez.
Ő is felelős az anyagok, eszközök elrakásáért, azok tisztaságáért.
Előzetes megbeszélés alapján vegyen részt a gyermekek tevékenységeiben, az élményszerző sétákon, kirándulásokon, ügyel a gyermekek testi épségére biztonságára.

Előkészül, és segít az öltöztetésben, ebédeltetésben, fektetésben.
Mindig az adott gondozási helyzetben segítse az óvónő munkáját.
Felelős a rábízott gyermekekért.
Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
Utcai séták, külső foglalkozások, kirándulások alkalmával kísérőként ha szükséges részt vesz a gyermekek felügyeletében.
Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint részt vesz.
Amíg a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.A dajka, indokolt esetben, rövid időre, vezető engedélyével felügyelheti a gyermekcsoportot.

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- A napi pihenőidő (ebédidő) napi 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. az Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén és az óvoda udvarán a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos. Minden esetbe ki kell menni az óvoda épület elött kijelölt dohányzó helyre.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik..

Személyes feladat vállalások a közös helyiségekre

I. Földszint bejárat, félemelet, lépcsőház: alma csoport dajkája
1. A földszinti mosogató konyha: alma, körte, szilva, mogyoró csop. dajkái
2. kukatároló: körte, csoport dajkája
3.folyosó: alma csoport dajkája
A II. Lépcsőház szilva és körte csoport dajkái
4. Foglalkoztató szoba és mellékhelyiségei, lépcsőház,: szilva csoport dajkája
5. Foglalkoztató szoba és lépcsőház,: körte csoport dajkája
6. Nevelői szoba és mellékhelyiségei: málna csoport dajkája.
7. Mosókonyha: barack csoport dajkája.

II. Lépcsőház, folyosó és pihenő: barack csoport dajkája.
8.Vasaló: eper csoport dajkája.
9.Szertár: barack és eper csoport dajkája.
10. Felnőtt öltöző és mellékhelyiségei: szőlő csoport dajkája.
I. Lépcsőház, folyosó és pihenő: szőlő és eper csoport dajkája.
I. Lépcsőház földszint: alma és mogyoró csoport dajkája
11. Az emeleti mosogató konyha: szőlő, eper, barack, málna csoport. dajkái

A személyes feladatok vállalása évenként változhatnak.

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. A követelmények a HACCP kézikönyvben található.
Évente HACCP oktatásban részt vesz.
Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

Minimum követelmények:
A különböző étkezésekben előkészül, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában.
Elmossa az edényzetet, rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, a csoportszobát.
Keresse meg azt az optimális időszakot amikor a helyettesítendő csoportszoba higiénés követelményeit el tudja látni.

A csoport óvónőivel beszélje meg a segítségnyújtás különböző lehetőségeit.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállal

Udvari munkás, karbantartó munkaköri leírása

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19. **Tárogató Óvoda Lepke Tagóvoda 9028 Győr Lepke u.35-37** **Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvoda 9028 Győr Tárogató út 2**
A munkavállaló neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Udvari munkás - karbantartó
A munkakör célja: Az intézmények zavartalan működésének biztosítása. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása,, karbantartási munkálatok elvégzése,
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettesei: **Tárogató Óvodában: igazgató helyettesek** **Lepke Tagóvodában: tagintézmény igazgató** **Móra F. tagóvodában: tagintézmény igazgató**
Munkaideje: 40 óra/ hét + 5 x 20 perc pihenőidő
Munkarendje: Intézményi munkarend szerinti.
A munkakör betöltéséhez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb) Minimum általános iskola 8 osztály, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány.
Elvárható magatartás: Együttműködő, udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Tisztában van az iratkezelés szabályival. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők**.**
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása : 1. Szorosan együttműködik az óvodavezetővel, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. 2. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról, a gyermekek homokózóinak locsolásáról, felásásáról. Szemrevételezéssel ellenőrzi az udvari játékok használhatóságát. A kerti munkák ellátásáról. 3. Jelzi, és ha tudja megszünteti a balesetveszélyes helyzeteket.

Munkáját a hatályos Mtv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.

1. Szükség szerinti feladatok:

- a játszóudvar és a kert rendben tartása, füves terület nyírása, gereblyézése, fák bokrok ápolása, aljzatának gondozása, körben ásás, gereblyézés, növények ápolása, öntözése
- kövezett terasz és egyéb helyek gyomirtása
- kukák fertőtlenítése, a szeméttároló kukát a kijelölt napokon kihelyezi az óvoda elé.
- az óvoda területéhez tartozó járdák, út hótól való megtisztítása, felsózása
- vízóra állás ellenőrzése

- kisház rendjének megszervezése
- nyár végén víztelenítés a medencéknél
- az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése
- vásárlások elvégzése, szállítása lebonyolításban segédkezés
- Az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése szemrevételezéssel, ha hibát észlel jelzi a vezetőjének. Ha tudja megjavítja, ha nem a megrongálódott játékot lezárja

2. Heti feladatok:

- homokozó felásása, fellazítása, 3-4 halomba kupacolása
- járda seprés, utcai elszórt szemét összegyűjtése
- bejárati lépcsők öntözéssel való leseprése, terasz seprése
- heti két alkalommal kukaedények utcára kivitele

3. Napi feladatok:

- homokozó locsolása az adott évszaknak megfelelően, kerületének elseprése
- bejárati ajtók előtti lépcsők leseprése
- virágok locsolása, fű locsolása szórófej kihelyezése
- hó eltakarítása az évszaknak megfelelően
- a játszóudvar és a kert rendben tartása, falevelek folyamatos gyűjtése
- Az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése szemrevételezéssel, ha hibát észlel jelzi a vezetőjének. Ha tudja megjavítja, ha nem a megrongálódott játékot lezárja, hogy a gyerekek ne férjenek hozzá.

Fenti feladatokon túl a kapott szerszámokért kulcsokért felel, biztonságukról gondoskodik. Alkalomszerűen kisebb szállításokat, beszerzéseket végez. Rossz idő esetén, főleg télen elvégzi az épületben adódó kisebb javításokat, karbantartási feladatokat.(pl. apróbb javítások a WC-nél, szögelés, befúrás, stb).

Az óvodavezetőtől, a helyettestől illetőleg a gazdasági ügyintézőtől kapott kérésnek, utasításnak eleget tesz.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- A napi pihenőidő (ebédidő) napi 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. az Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

- Az intézmény területén és az óvoda udvarán a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos. Minden esetbe ki kell menni az óvoda épület elött kijelölt dohányzó helyre.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik..

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……
munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….
munkavállaló

Munkaköri leírás minta – Lepke Tagóvoda

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája, 9028 Győr Lepke u. 35-37.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. A családi nevelés kiegészítése
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató
Közvetlen felettese: Havasiné Kukoda Edit tagintézményigazgató
Teljes munkaideje: 40 óra/hét. **Kötött munkaideje:** 32 óra/hét + 20 perc napi pihenőidő
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, vagy távollétében helyettesei engedélyezhetnek.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. A törvényi előírásnak megfelelő iskolai végzettség. IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Púétv-ben meghatározott iskolai végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete, valamint módszertani ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.
Az óvodapedagógus munkaköri feladatai, főbb tevékenységei: 5. Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában,

6. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,
7. általános elvárások.
8. A Lepke Óvoda Pedagógiai Programban megfogalmazottak az óvodapedagógusok számára

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Online felületek, közösségi oldalak használata sem megengedett munkaidőben, a gyermekekkel történő foglalkozás teljes ideje alatt.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy távollétében helyettesei engedélyével hathatja el az óvodát.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos**. dajkára, rövid időre csak indokolt esetben vezető engedélyével
- Hiányzás esetén a jogszabályban meghatározottak szerint a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

Pedagógiai-szakmai feladatok

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az óvodában a gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése tervben.
Alapfeladata az az Nkt.62.§-a, Púétv. 67.§ (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei), és a Púétv. 44.§ (2) kompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- Nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- Hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) kell fordítani.
- Gondoskodik a gyermekek környezete egészségügyi követelményeinek betartásáról, a gyermekek minden évszakban a szükségletnek megfelelő időt töltsenek a szabadban.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében. A csoport dajkájának hiányzása esetén összefogással segítik egymás munkáját.
- Az óvoda partnereivel együttműködik, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival.

- A gyermekekkel való együtt étkezés során, személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …). A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi a Házirendben megfogalmazott eljárások a mérvadók.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kísérik a szakmai kiadványokat, részt vesz szakmai továbbképzéseken, rendszeresen és folyamatosan képezi önmagát.
- Innovációs programok kipróbálásában, tervezésében bevezetésében önként szerepet vállal.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport két felnőtt kíséretében hagyja el.
- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét a kiajánlás előtt engedélyezteti vezetőjével.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről. a csoport két felnőtt kíséretében hagyja el.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad, családlátogatást, szülői értekezletet az „Én napom” programját tervezi és szervezi.

- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, szurdo pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Feladata a tehetséggondozás, a preventív nevelőmunka.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre a gyermekeket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Egyéni személyiség naplót vezet az óvodában elfogadott regisztrációs rendszer alapján.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti a fejlesztési tervet és tájékoztatja a szülőt a gyermek aktuális fejlettségi állapotáról.

- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történő egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztet és alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Óvodapedagógus – mint szakmai munkaközösség vezető

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája 9028 Győr Lepke utca 35-37.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – munkaközösség-vezető
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** Az óvoda pedagógiai programjának, nevelő, oktató munkájának szakmai segítése, a nevelőközösség pedagógiai és közösségi támogatása.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató igazgató
Közvetlen felettese: Havasiné Kukoda Edit tagintézményigazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 30 óra/hét saját csoportjába
Munkarendje: Heti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. A törvényi előírásnak megfelelő iskolai végzettség. IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Iskolai végzettség, szakképesítés: Púétv-ben meghatározott iskolai végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Lepke Óvoda Pedagógiai Programban megfogalmazottak a szakmai munkaközösség vezető számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A szakmai munkaközösség vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Pedagógiai asszisztensek munkaköri leírása

A munkahely neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája 9028 Győr Lepke utca 35-37.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodás gyermek testi, lelki szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítése
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató
Közvetlen felettese: Havasiné Kukoda Edit tagintézményigazgató
Munkaideje: 40 óra/hét+ 5x20 perc pihenőidő. **Ebből gyermekcsoportban töltendő**: 35 óra, (Púétv 79§ (7)), A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható (Púétv 79§ (6)) A fennmaradó 5 órában az igazgató és az igazgató helyettesek által meghatározott feladatokat lát el.
Munkarendje: Heti váltásban történik: délelőttös és délutános beosztásban (a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi **OKJ-s pedagógiai asszisztens végzettség**
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Hatásköre: 326/ 2013. (VIII.30.) korm rend. 33/B.§ (5) értelmében „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.”**
Elvárható magatartási követelmények: • Törekedjen a kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére. • A gyermekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse

a kapcsolat, tisztelje őket, a tapintat és az elfogadás jellemezze. • Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával pozitívan hasson a gyermek fejlődésére. • Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Lepke Óvoda Pedagógiai Programban megfogalmazottak a pedagógiai asszisztens számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

- Tevékenységét az igazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkarendje: heti váltásban délelőttös és délutános beosztásban történik. A hét napjain folyamatosan a beosztás szerint csoportot vált, ezáltal a munkarendje kiszámíthatóvá válik a fogadó csoportok számára is.
- Munkarendjét az tagintézményigazgató koordinálja.
- Az tagintézményigazgató egyéni feladatkörrel is megbízhatja, a jogszabálynak megfelelően, a fennmaradó heti 5 órában.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező. Napi munkája során rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajka nénikkel, óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként)a nevelőtestületi értekezleteken.
- Betartja a tűz, - munka, - és balesetvédelmi előírásokat.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén, az éves munkáját szóban és írásban is értékelheti.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén és az óvoda udvarán a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos. Minden esetbe ki kell menni az óvoda épület elött kijelölt dohányzó helyre.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat.

- Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai szakmai munka segítésének szabályozása:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szeriont a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésben
  - az öltözködésénél
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán-a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és vezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatásalapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos**.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján kiemelten: az óvoda: Pedagógiai Programja (Lepke Óvoda) program, a Házirend, az SZMSZ, az Éves pedagógiai Munkaterv alapján végzi.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Dajkák munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Tárogató Óvoda Győr 9028 Győr Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodája 9028 Győr Lepke utca 35-37.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő dajka:
A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató
Közvetlen felettese: Havasiné Kukoda Edit tagintézményigazgató
Elvárható magatartási követelmények: • Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja a másságot. • Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

• Viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét
Munkaideje: 40 óra/hét.+ 5x20 perc pihenőidő, melyet a jelenléti ívben dokumentálni kell.
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Az ettől való eltérést a vezető, (távollétében helyettese) ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum nyolc általános elsőbbséget élvez, aki dajkaképző tanfolyamot végzett.
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés. Együttműködésre köteles a gyermekek érdekében munkatársaival. Különösen a csoporthoz tartozó óvónőkkel, fejlesztőkkel, továbbá a szülőkkel.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások: Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Végezze el háromévente a HACCP-tanfolyamot
Hatásköre: A felügyelete alá tartozó gyermekek óvása, gondozása, az óvoda házirendjének betartása. .A dajka, indokolt esetben, a törvényi előírás értelmében, igazgató engedélyével felügyelheti a gyermekcsoportot. 326/ 2013. (VIII.30.) korm rend. 33/B.§ (5) „ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a **gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja."**
Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Lepke Óvoda Pedagógiai Programban megfogalmazottak a dajkák számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül a munkarendek szerint:

DAJKAI MUNKAREND
6 óra – 14 óráig. + 20 perc pihenőidő

Nyitós: 6.30 – 14.50. óráig.

Délelőttös munkaidő: 07.00 – 15.20. óráig

Délelőttös munkaidő: 07.30-15.50. óráig

Délutános, záros munkaidő: 08.10-16.30. óráig

Elvárható személyiségjegyek:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A délelőttös műszakból felváltva érkezik a konyhai feladatokat is ellátó dajka 7:00 órára.

Heti étrend alapján teát főz, elkészíti a tízórait. Gyerek létszámtól függően, csoportonként elosztja. 8:30-tól a dajkák munkaköri leírásában rögzítettek alapján végzi munkáját.

DAJKAI MUNKAKÖR FELADATAI

Konyhai feladatok ellátására

Munkaideje:

Heti 40 óra, napi 8 óra, időbeosztása heti váltásban.

Tálaló-konyhai dolgozó munkaköri leírása

A feladatok elvégzésnek személyi feltételei miatt a tálaló munkakört műszakonként egy-egy dajka látja el, de leírását minden dajkának ismernie, elfogadnia és betartania kell. Ugyanez vonatkozik a munkaköri leírást követő ételek készentartási és tálalási, mosási, mosogatási, takarítási, ételminta eltevésének szabályzatára.

Állandó napi feladatok:

- A tálalókonyha, és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése.
- A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.
- Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.
- Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát. előkészíti az ebédet a gyermek létszámnak megfelelően. Elvégzi a csoportonkénti elosztást, adagolást.

- A közegészségügyi követelményeknek, megfelelően naponta elmosogatja a szállító és étkező edényeket. Naponta elteszi az ételmintát, (megírva, leragasztva 48 óráig).
- Kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat, azokat szükség szerint cseréli.
- Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponta folyamatos takarítását, felmosását, a hetenkénti és évszakonkénti nagytakarítást.
- Vezetői utasításra rendkívüli feladatokat is végez. /pl: vendéglátás, vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység/.
- Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
- Vendégek, látogatók érkezésekor közreműködik a vendéglátásban.

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. Követelmények a HACCP kézikönyvben található.

Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

ÓVODAI DAJKÁK ÁLTALÁNOS FELADATAI

Naponkénti feladatok:

- Elmossa a tízórais edényzetet.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
- Elvégzi a csoportszoba, gyermeköltöző higiéniai feladatait.
- Segít a vetkőztetésben.
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak lerakásában, fektetésben.
- Elmossa a déli edényzetet.
- Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
- Alvás időben elvégzi az aktuális teendőit. pl: mosás, vasalás, játékok lemosása stb.
- Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
- Uzsonnáztat.
- Elmossa az uzsonnáztatás edényzetet.
- Segít a délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben.
- A műanyag edények és a többi edények havonkénti fertőtlenítése, konyhaszekrények tisztítása fertőtlenítése.

Higiéniai feladatok

- Tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése.
- Mosdók, öltözők, csoportszobák, folyosók felmosása.
- Polcok (teremben) portalanítása.

- Asztalok fertőtlenítős, mosószeres vizes lemosása.
- Szemetes, illetve papírkosarak kiürítése kukagyűjtőbe.
- Ablakok, ajtók, egyéb nyílászárók becsukása.
- Áramtalanítás, biztonsági berendezés ki és bekódolása.
- Jelenléti ív naprakész vezetése.

Hetente elvégzendő feladatok:

- Fogmosó poharak fertőtlenítése, vízkőoldása.
- Fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása.
- Csempék lemosása, fiókok, szekrények belső tisztántartása, rendje.
- Törülközők cseréje, mosása, vasalása.
- Asztalterítők cseréje szükség szerint, mosása, vasalása.
- Öltözőegységek portalanítása/száraz, vizes szükség szerint).
- Játékpolcok vizes ruhával való lemosása.
- Ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása.
- Termek, öltözők, alapos minden alatti felmosása (radiátorok alatt, szőnyeg alatt, padok alatt stb.).
- Szőnyegek porszívózása, heti 2 x.

Havonta elvégzendő feladatok:

- Játékok, babák, baba edényzet, babaruhák pólyák kimosása, vasalás.
- Ágynemű cseréje, mosása, vasalása. Párnahuzatok cseréje 2 hetente történik.
- Virágok fürösztése, műpadlón lévő foltok oldása, fényesítése.
- Öltözőegységek fertőtlenítős lemosása.
- Radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása.

Gondozási és pedagógiai munkát segítő feladatok

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A gyermekekkel való együtt étkezés során, személyes példamutatással, mintaadással alakítja a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, …). A csoportban dolgozó dajka szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusával, illetve a

pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.

- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Feladatkörtől függően besegít a hiányzós dajka csoportjának. (öltöztetés, sétához, testneveléshez, étkeztetés, ágyrakás, teremrendezés,
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, 1-2 perces beszélgetéssel, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

<u>Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek:</u>

Minimum követelmények:

- A különböző étkezésekben előkészül, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában.
- Elmossa az edényzetet, rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, a csoportszobát.
- Keresse meg azt az optimális időszakot, amikor a helyettesítendő csoportszoba higiénés követelményeit el tudja látni.
- A csoport óvónőivel beszélje meg a segítségnyújtás különböző lehetőségeit.

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- A napi pihenőidő (ebédidő) napi 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. az Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.

- Ha idegen érkezik az intézménybe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén és az óvoda udvarán a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos. Minden esetbe ki kell menni az óvoda épület elött kijelölt dohányzó helyre.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. A követelmények a HACCP kézikönyvben található.
Évente HACCP oktatásban részt vesz.
Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította
-

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…… munkavállaló

Munkaköri leírás minták *– Móra Ferenc Tagóvoda*

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Móra Ferenc Tagóvoda 9028 Győr, Tárogató út 2.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
A munkakör célja: Segítse elő az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** A családi nevelés kiegészítése
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató
Közvetlen felettese: Csuti Zoltán Csabáné tagintézmény- igazgató
Teljes munkaideje: 40 óra/hét. **Kötött munkaideje:** 32 óra/hét + 20 perc napi pihenőidő
Munkarendje: Kétheti váltásban a munkarend beosztása szerint. Az ettől való eltérést a tagintézmény igazgató engedélyezi.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. A törvényi előírásnak megfelelő iskolai végzettség. IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Púétv- ben meghatározott iskolai végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete, valamint módszertani ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem,

példamutató magatartás és megjelenés.
Az óvodapedagógus munkaköri feladatai, főbb tevékenységei: 9. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában, 10. tanügyigazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 11. általános elvárások

1. **Általános szabályok és előírások**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. A gyermekek érdekeit mindenekfelett szem előtt tartja.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7 napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az tagintézmény- igazgatónak.
- **Az óvodapedagógusnak kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.** A kötelező óraszám feletti órákban, vagyis munka idejében, ellátja a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek fejlődését, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésében, a tehetséggondozásban, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében, az óvodai és óvodán kívüli programok megszervezésében, lebonyolításában, továbbá mind abban, amit az intézményi alapdokumentumok kijelölnek számára.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Online felületek, közösségi oldalak használata sem megengedett munkaidőben, a gyermekekkel történő foglalkozás teljes ideje alatt.

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munka idejének kezdetekor, saját csoportjában munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- A napi pihenőidő (ebédidő) napi 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a tagintézmény- vezető engedélyével lehet.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.** Dajkára, rövid időre csak indokolt esetben hagyhatók a gyermekek vezetői engedéllyel.
- Hiányzás esetén a jogszabályban meghatározottak szerint a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Magatartása megfelel a pedagógus etika követelményeinek és a közösségi együttműködés normáinak. A közösen elfogadott belső szokásrendet betartja. Maximálisan figyelembe veszi a gyermeki jogokat, nem alkalmaz megalázó eljárásokat. A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársaival szemben toleráns, empatikus viselkedést tanúsít. Minden helyzetben érvényesíti minta szerepét. Az esetlegesen keletkező konfliktusokat azzal rendezi, akit az illet.
- A tudomására jutott hivatali titkot – munkaviszonyának megszűnése után is - megőrzi. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermekek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő stb.) tilos tájékoztatni.
- A kirándulások, intézmények látogatásának helyét, idejét közli a vezetővel.

2. Pedagógiai-szakmai feladatok

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az óvodában a gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése tervben.

Alapfeladata az az Nkt.62.§-a, Púétv. 67.§ (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei), és a Púétv. 44.§ (2) kompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- Nevelő oktató munkája során gondoskodjon a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- **Hatásköre** a rábízott gyermekcsoportra terjed ki, kötött munkaidejét (kötelező óráját) az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások) kell fordítani.
- Az óvodapedagógus felel a csoportjában a nevelési program megvalósulásáért mind az egyén, mind az egész csoport érdekében.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a logopédussal, fejlesztő pedagógussal, szurdo pedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Differenciált eszközöket biztosít az egyéni képességek, érdeklődés, az egyéni szükségletek kielégítésére. Differenciáltan foglalkozik a veszélyeztetett, csonka családból származó, illetve hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a tehetséges gyermekekkel, a velük kapcsolatos adminisztrációt (adatok bejegyzése, feljegyzések) elvégzi. Az óvoda gyermekvédelmi felelősével folyamatos kapcsolatot tart.
- A helyi pedagógiai program előírásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára, annak adminisztrációját elvégzi, az egyes gyermek és a gyermekcsoport fejlesztésére vonatkozó tervet, megvalósulásáról értékelést készít.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését. Az eredményeket írásban félévente rögzíti, a szülőket fogadó óra keretében tájékoztatja.
- Felelősséget vállal a rábízott gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődéséért, testi épségéért, egészségéért.
- Gondoskodik a gyermekek környezete egészségügyi követelményeinek betartásáról, a gyermekek minden évszakban a szükségletnek megfelelő időt töltsenek a szabadban.
- A gondozási feladatok elvégzésébe bevonja a dajkát, útmutatásaival segíti a dajka alapvető pedagógiai, pszichológiai tájékozottságát a program megvalósulása érdekében.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Hatékony szakmai kapcsolatra törekszik a többi óvónővel, az egységes óvodai szokásrendet betartja.
- Pedagógiai munkájának hatékonysága érdekében fejleszti szakmai tudását, általános műveltségét önképzés és továbbképzés keretében.
- Az óvoda partnereivel együttműködik, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival. A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és a munkaterv szerinti rendezvényeken valamint az óvoda nevelési és munkaközösségi értekezletein.
- Játszó délutánok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A mindenkori nevelési évre meghirdetett és elfogadott nevelési év rendjében meghatározott eseményeken részt vesz.
- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv alapján, óvodán kívüli tevékenységeket és programokat szervez a gyermekeknek.

- Az óvodai és a családi nevelés összehangolása érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel, nevelési kérdésekről tájékoztatást, tanácsot ad. Megtartja a csoport szülői értekezleteket, nyílt napokat, fogadó órákat, szükség esetén családlátogatást végez.
- Erősíti a szülőkben a gyermekneveléssel kapcsolatos közös felelősségvállalás érzését.
- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik a higiéniai, tűzvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Balesetvédelmi feladatokat tervezi és szervezi a Házirendben megfogalmazott eljárások a mérvadók.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A helyiségek esztétikus, évszakhoz alkalmazkodó díszítésével otthonossá teszi a gyermekek életterét, ez által fejleszti ízlésüket is.
- A munkavégzést akadályozó (személyi vagy egyéb eredetű) körülményeket, tényezőket jelenti az tagóvoda vezetőnek.
- Az óvoda partnereivel együttműködik, kollégákkal, társintézmények munkavállalóival.
- Gondoskodik arról, hogy intézményen kívüli program esetén az óvodát a csoport két felnőtt kíséretében hagyja el.
- Az itt meghatározott rendszeres és időszakos feladatokon túlmenően köteles elvégezni mindazokat a teendőket, amelyekkel a tagintézmény- igazgató megbízza.

3. Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót és előírás szerűen a fejlettségmérő dokumentumokat.
- Értékeli a gyermekek fejlődését, szükség esetén szakvéleményt készít külső szakemberek számára.
- Szükség esetén segítő szakemberekhez fordul az óvodavezető közvetítésével.
- Módszertani szabadságot élvez a helyi pedagógiai program keretein belül.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. Figyelemmel kíséri a sokat hiányzó gyermekek helyzetét, különös tekintettel az igazolatlanul hiányzó gyermekekre.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató – a körülményekhez igazodva - fenntartja.

Kelt, Győr, 2024. 08.26.

…… ……..

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

……

tagintézmény- igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem.

Kelt: Győr, 2024. 08.26.

……

munkavállaló

Óvodapedagógus – mint szakmai munkaközösség vezető

A munkáltató neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Móra Ferenc Tagóvoda 9028 Győr, Tárogató út 2.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – munkaközösség-vezető
A munkakör célja: Elősegítse az óvódások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermekei személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** Az óvoda pedagógiai programjának, nevelő, oktató munkájának szakmai segítése, a nevelőközösség pedagógiai és közösségi támogatása.
Az óvónő kompetenciája: A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása. A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató
Közvetlen felettese: Csuti Zoltán Csabáné tagintézmény- igazgató
Teljes munkaidő: 40 óra/hét. **Kötött munkaidő:** 30 óra/hét saját csoportjában
Munkarendje: Kétheti váltásban történik.(a munkarend beosztás szerint.) Az ettől való eltérést a vezető ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet. A törvényi előírásnak megfelelő iskolai végzettség. IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Iskolai végzettség, szakképesítés:
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak a szakmai munkaközösség vezető számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

A szakmai munkaközösség vezető feladatai az óvodapedagógus munkaköri leírásával együtt válik érvényessé.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató – a körülményekhez igazodva - fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

……

tagintézmény- igazgató

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkáltató neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Móra Ferenc Tagóvoda 9028 Győr, Tárogató út 2.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve:
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodás gyermek testi, lelki szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A családi nevelés kiegészítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató
Közvetlen felettese: Csuti Zoltán Csabáné tagintézmény- igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét+ 5x20 perc pihenőidő. **Ebből gyermekcsoportban töltendő**: 35 óra, (Púétv 79§ (7)), A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható (Púétv 79§ (6)) A fennmaradó 5 órában az igazgató és az igazgató helyettesek által meghatározott feladatokat lát el.
Munkarendje: 7:30 – 15:30 vagy 8:30 – 16:30 óráig kétheti váltásban a munkarend szerint (Az ettől való eltérést a tagintézmény igazgató engedélyezi)
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi, OKJ-s pedagógiai asszisztens végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés együttműködés, szeretetteljes és példaadó viselkedés
Hatásköre: 326/ 2013. (VIII.30.) korm rend. 33/B.§ (5) értelmében „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.”**
Elvárható magatartási követelmények: • Törekedjen a kisgyermekek érzelmi biztonságának megteremtésére. • A gyermekkel, az óvodapedagógussal, munkatársaival, a szülőkkel bizalomra építse a kapcsolat, tisztelje őket, a tapintat és az elfogadás jellemezze. • Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával pozitívan hasson a gyermek fejlődésére. • Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak a pedagógiai asszisztens számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül:

Általános szabályok:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A napi pihenőidő (ebédidő) napi 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, érétkeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- Tevékenységét a tagintézmény- igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkarendje: a tagintézmény igazgató csoportjában - az ő munkarendjéhez igazodva- kétheti váltásban, délelőttös és délutános beosztásban történik. A tagintézmény igazgató csoportján kívül a hét napjain folyamatosan, a beosztása szerint csoportot vált, ezáltal a munkarendje kiszámíthatóvá válik a fogadó csoportok számára is.
- Munkarendjét a tagintézmény- igazgató koordinálja.
- A tagintézmény- igazgató egyéni feladatkörrel is megbízhatja, a jogszabálynak megfelelően, a fennmaradó heti 5 órában.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező.

- Napi munkája során rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajka nénikkel, óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.
- Részt vesz és együttműködik a közös óvodai rendezvényeken.
- Betartja a tűz, - munka, - és balesetvédelmi előírásokat.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén, az éves munkáját szóban és írásban is értékelheti.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén és az óvoda udvarán a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos. Minden esetbe ki kell menni az óvoda épület elött kijelölt dohányzó helyre.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat.
- Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai szakmai munka segítésének szabályozása:

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján kiemelten: az óvoda Pedagógiai Programja, a Házirend, az SZMSZ, az Éves pedagógiai Munkaterv alapján végzi.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
    - az étkeztetésben

- az öltözködésénél
- a tisztálkodásban
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli programokon, kirándulásokon segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételét, a balesetek megelőzését.
- A délután folyamán - az óvodapedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és vezeti a játékot. Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető - és egyéb eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra, vagy időszakra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, a megtanult fejlesztő gyakorlatok egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos**.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust vagy a tagintézmény igazgatót.
- Betartja a közösségi együttműködés normáit. Az esetlegesen keletkező vitákat, konfliktusokat azzal rendezi, akit illet. Sikertelenség esetén kéri a tagintézmény igazgató intézkedését.
- A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens szorosan együttműködik a csoport óvodapedagógusaival, illetve dajkájával a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A szülőknek pedagógiai tartalmú tájékoztatást nem ad.
- Aktívan részt vesz a nagyszabású óvodai programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Az itt meghatározott rendszeres és időszakos feladatokon túlmenően köteles elvégezni azokat a tennivalókat, amelyekkel a tagintézmény igazgató megbízza.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.

Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.

A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

……..

tagintézmény- igazgató

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, székhelye: Tárogató Óvoda 9028 Győr, Tárogató út 19.
Munkavégzés helye: Móra Ferenc Tagóvoda 9028 Győr, Tárogató út 2.
A munkavállaló neve:
A munkavállaló születési neve
Születési helye, ideje:
Oktatási azonosító:
Munkakör megnevezése: Nevelőmunkát segítő dajka
A munkakör célja: Az óvodáskorú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Marcali Hilda igazgató
Közvetlen felettese: Csuti Zoltán Csabáné tagintézmény- igazgató
Elvárható magatartási követelmények: • Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja a másságot. • Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. • Viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét
Munkaideje: 40 óra/hét.+ 5x20 perc pihenőidő, melyet a jelenléti ívben dokumentálni kell.
Munkarendje: a munkarend beosztás szerint történik. Az ettől való eltérést a vezető ad engedélyt.
A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: Alapkövetelmény a büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum nyolc általános elsőbbséget élvez, aki dajkaképző tanfolyamot végzett.
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés. Együttműködésre köteles a gyermekek érdekében munkatársaival. Különösen a csoporthoz tartozó óvónőkkel, fejlesztőkkel, továbbá a szülőkkel.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások: Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Végezze el három évente a HACCP-tanfolyamot
Hatásköre: A felügyelete alá tartozó gyermekek óvása, gondozása, az óvoda házirendjének

betartása. .A dajka, indokolt esetben, a törvényi előírás értelmében, igazgató engedélyével felügyelheti a gyermekcsoportot. 326/ 2013. (VIII.30.) korm rend. 33/B.§ (5) „ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a **gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”**
Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

A törvényben meghatározottakon túlmenően a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak a dajkák számára, az alábbi kötelezettségekkel bővül a munkarendek szerint:

DAJKAI MUNKAKÖR FELADATAI MUNKAKÖR SZERINTI BONTÁSBAN

Nyitós munkarend alapján

Dajka munkarend 6.30 – 14.30 óráig +20 perc pihenőidő (1 fő)

Munkaideje:

Heti 40 óra,+ 5x20 perc pihenőidő napi 8 óra + 20 perc pihenőidő, időbeosztása heti váltásban.

1. Nyitja az óvodát, kikódolja a biztonsági rendszert, aláírja a füzetet, meggyőződik az óvoda biztonságáról. Rendellenesség észlelése esetén értesíti az tagintézmény- igazgatót.
2. A zárós csoportban kitakarít (asztalokat letöröli, felmossa a csoportszobát és a külső helyiségeket)
3. Felmossa a tornatermet.
4. Elvégzi a vezetői iroda, valamint a folyosón található felnőtt mosdó takarítását.
   - naponta: íróasztalok, dohányzóasztal portalanítása, papírkosár ürítés, mosdó és mellékhelyiségei felmosása.
   - hetente: szekrények teteje, polcok ablakpárkányok portalanítása, porszívózás, WC fertőtlenítése, törülközőcsere, mosdó kellékek ellenőrzése, pótlása /szappan, WC papír/.
   - évszakonként: ablakok tisztítása, radiátorok, ajtók lemosása, függönyök mosása más munkarend szerinti dolgozókkal együtt.
5. Heti étrend alapján teát főz, átveszi a tízórait, segíti az elkészítését.
6. Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiéniai feladatokat végez, szükség szerint, az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
7. Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
8. Készen áll a 8,30 órai folyamatos tízóraiztatás megkezdésére.

9. Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
10. Elvégzi a csoportszoba, gyermek. öltöző higiéniai feladatait, munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
11. Kimossa, kiteregeti, kivasalja a törölközőket, a konyhai textíliákat, azokat szükség szerint cseréli. Letisztítja a mosógépet, rendben tartja a mosókonyhát.
12. Segít a vetkőztetésben. A csoportban előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
13. Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak lerakásában.
14. Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
15. Uzsonnát készít. Naponta elteszi az ételmintát, (megírva, leragasztva 48 óráig).
16. Vezetői utasításra rendkívüli feladatokat is végez. /pl: vendéglátás, vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység/.
17. Az edények havonkénti fertőtlenítése, konyhaszekrények tisztítása fertőtlenítése.

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. Követelmények a HACCP kézikönyvben található.
Évenként HACCP oktatásban részt vesz.
Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

DAJKAI MUNKAKÖR FELADATAI

Reggeles munkarend alapján

Dajka munkarend 7 órától – 15 óráig. + 20 perc pihenőidő, munkaidő beosztás alapján (1 fő)

Munkaideje:
Heti 40 óra,+ 5x20 perc pihenőidő, napi 8 óra + 5x20 perc pihenőidő, időbeosztása heti váltásban.

1 . Átveszi és elkészíti a tízórait, a gyermeklétszámnak megfelelően elosztja és a zsúrkocsikra helyezi.
2. A közegészségügyi követelményeknek, megfelelően naponta elmosogatja a szállító edényeket. Naponta elteszi az ételmintát, (megírva, leragasztva 48 óráig).
3. Hétfőnként leolvasztja és kitakarítja a hűtőt, ellenőrzi a hőmérsékletét.
4. Kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat, azokat szükség szerint cseréli, letisztítja a mosógépet, rendben tartja a mosókonyhát.
5. Közös helyiségekkel és csoportjával kapcsolatos higiénés feladatokat végez, szükség szerint az általános napi, heti és havi feladatok alapján.
6. Segít az óvodapedagógusoknak saját csoportjában a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: pl: eü. teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
7. Feladatkörtől függően besegít a hiányzós dajka csoportjának. (öltöztetés sétához, testneveléshez, étkeztetés, ágyrakás, teremrendezés, stb.)
8. Készen áll a 8:30 órai folyamatos tízóraiztatás megkezdésére.
9. Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
10. Elvégzi a csoportszoba, gyermeköltöző higiéniai feladatait.

11. Segít a vetkőztetésben.
12. Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
13. Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak lerakásában.
14. Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
15. Alvás időben kitakarítja a nevelői szobát, a felnőtt mosdót és a sószobát, felmossa a folyosót és az előtereket.
16. Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
17. Uzsonnáztat.
18. Segít a délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben.
19. Az edények havonkénti fertőtlenítése, konyhaszekrények tisztítása fertőtlenítése.
20. Vezetői utasításra rendkívüli feladatokat is végez. /pl: vendéglátás, vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység/.

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. Követelmények a HACCP kézikönyvben található.
Évenként HACCP oktatásban részt vesz.
Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

DAJKAI MUNKAKÖR FELADATAI

Zárós munkarend alapján
9:00-17:00- ig+ 20 perc pihenőidő
(2 fő)

Munkaideje:
Heti 40 óra ,+ 5x20 perc pihenőidő, napi 8 óra + 20 perc pihenőidő, időbeosztása heti váltásban.

1. Saját csoportjában bekapcsolódik a folyamatos tízóraiztatás menetébe.
2. Elmossa a tízórais edényzetet, rendbe teszi a konyhát.
3. A délelőtti időszakban segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében.
4. Csoportjában portalanít.
5. Elvégzi a csoportszoba, gyermeköltöző higiéniai feladatait. Munkatársa hiányzása esetén a helyettesítendő feladatokat.
6. Ebédet oszt és felkészíti a tálaló kocsikra. Naponta elteszi az ételmintát, (megírva, leragasztva 48 óráig).
7. Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
8. Részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, ágyak lerakásában.
9. Elmossa a déli edényzetet, konyhát takarít.
10. Rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, valamint a helyettesítendőét.
10. Alvás időben elvégzi az aktuális teendőit pl. játékok lemosása.
11. Részt vesz a gyermekek öltöztetésében, eü. teendőkben, elrakja az ágyakat termet rendez.
12. Uzsonnáztat.

13. Elmossa az uzsonnáztatás edényzetét, rendbe teszi a konyhát, kiüríti a konyhai szemetest. ellenőrzi a hűtő hőmérsékletét.
15. Segít a délutáni szabadlevegőn való tartózkodás előkészületeiben.
16. Kiporszívózza és felmossa az óvoda három csoportszobáját és külső helyiségeit. A zárós csoportban kiporszívóz, ezzel előkészíti a nyitós dajka számára a reggeli csoporttakarítást.
17. A be és kijáratok körül rendet rak, a közlekedő folyosókat is felsepri illetve felmossa.
18. Ellenőrzi a vízcsapokat, WC. tartályokat, világítást, nyílászárókat, telefont.
19. Ellenőrzi és bezárja a gazdasági irodát, nevelői és sószobát, az udvari ajtókat, rácsokat, a konyhai és hulladéktároló ajtókat. Fűtési szezonban a termosztátokon beállítja az éjszakai hőfokot.
20. Távozás előtt becsukja a folyosók és csoportszobák ajtaját, áramtalanít, regisztrál a füzetbe, bekódolja a biztonsági berendezést és bezárja az óvodát.

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. Követelmények a HACCP kézikönyvben található.
Évenként HACCP oktatásban részt vesz.
Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

ÓVODAI DAJKÁK ÁLTALÁNOS FELADATAI

Higiéniai és egyéb feladatok

1. Naponkénti feladatok:

Tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése.
Mosdók, öltözők, csoportszobák, folyosók felmosása.
Polcok (teremben) portalanítása.
Asztalok, fertőtlenítése, mosószeres vizes lemosása.
Asztalterítők cseréje szükség szerint
Szőnyegek porszívózása, szükség szerint porzsák ürítés!
Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
Szemetes, illetve papírkosarak kiürítése kukagyűjtőbe.
Ablakok, ajtók, egyéb nyílászárók becsukása (folyosó, csoportszoba ajtók becsukása).
Áramtalanítás, biztonsági berendezés ki és bekódolása, füzetbe regisztrálás.
Jelenléti ív naprakész vezetése.

2. Hetente elvégzendő feladatok:

Fogmosó poharak fertőtlenítése, vízkőoldása.
Csempék lemosása, fiókok, szekrények belső tisztántartása, rendje.
Törülközők cseréje, mosása, vasalása.
Asztalterítők cseréje szükség szerint, mosása, vasalása.

Öltözőegységek portalanítása/száraz, vizes szükség szerint).
Játékpolcok vizes ruhával való lemosása.
Ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása.
Termek, öltözők, alapos minden alatti felmosása (radiátorok alatt, szőnyeg alatt, padok alatt stb).
Sószoba, irodák, nevelői szoba, dajkaöltöző, fürdő, vasaló, mosókonyha rendbetétele, porszívózása, alapos takarítása, mosógép vízkőoldása rendbe tétele.
A tálaló konyha takarítása heti egy alkalommal közösen.

3. Havonta elvégzendő feladatok:

Játékok, babák, baba edényzet, babaruhák pólyák kimosása, vasalás.
Ha szükséges ágynemű mosása, vasalása, cseréje.
Öltözőegységek fertőtlenítős lemosása.
Radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása.
Gondoskodik a gyermek ágyneműk le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: július-augusztus, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Gondozási és pedagógiai munkát segítő feladatok

Óvodai Pedagógiai Program megvalósításában: közösen teremtik meg az érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkört.
Felelős a rábízott gyermekekért. Mint egy jó édesanya, szerető gondoskodással, türelemmel, kellő tapintattal karolják fel a gyermekeket.
Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta esetleg példakép számukra.
Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendszerének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció)
Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja szokásokat. pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kutúrált étkezés, kanálfogás stb.
Segítsen a különböző tevékenységek feltételeinek megteremtésében, /anyagok, eszközök biztosítása a gyermekek tevékenységéhez.
Ő is felelős az anyagok, eszközök elrakásáért, azok tisztaságáért.
Előzetes megbeszélés alapján vegyen részt a gyermekek tevékenységeiben, az élményszerző sétákon, kirándulásokon, ügyel a gyermekek testi épségére biztonságára.

Előkészül, és segít az öltöztetésben, ebédeltetésben, fektetésben. Mindig az adott gondozási helyzetben segítse az óvónő munkáját.
Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
Utcai séták, külső foglalkozások, kirándulások alkalmával kísérőként ha szükséges részt vesz a gyermekek felügyeletében.
Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagintézmény- igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint részt vesz.
Amíg a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatja, a szülő meg nem érkezik.
A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. A dajka, indokolt esetben, rövid időre, vezető engedélyével felügyelheti a gyermekcsoportot.

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- A napi pihenőidő (ebédidő) napi 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén és az óvoda udvarán a törvényi előírásoknak megfelelően a dohányzás tilos. Minden esetbe ki kell menni az óvoda épület elött kijelölt dohányzó helyre.
- Részt vesz és együttműködik a közös óvodai rendezvényeken.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 7 napot (maximum 2 részletben) a munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb írásban kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot az adott évében kell felhasználni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos munkahelyi érdekre hivatkozva megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszavonhat. Az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza a dolgozó szabadságának ütemezését.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly gondok) munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az vezetőnek, illetve a helyettesnek.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik..

A HACCP= Élelmiszer-biztonsági rendszerben előírt kötelezettségeknek eleget tesz. A követelmények a HACCP kézikönyvben található.
Évente HACCP oktatásban részt vesz.
Napi nyilvántartással vezeti a HACCP követelményeknek megfelelően a dokumentációs adatlapokat.

Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

Minimum követelmények:
A különböző étkezésekben előkészül, részt vesz a teremrendezésben, az alvás előkészületeiben, az ágyak le és elrakásában.
Elmossa az edényzetet, rendbe rakja a csoport mosdóját, öltözőjét, a csoportszobát.
Keresse meg azt az optimális időszakot, amikor a helyettesítendő csoportszoba higiénés követelményeit el tudja látni.
A csoport óvónőivel beszélje meg a segítségnyújtás különböző lehetőségeit.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkáltató jogosult a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót átmenetileg a kinevezéstől eltérő munkakörben foglalkoztatni (átirányítás). Átirányítás abban az esetben rendelhető el, ha a másik feladat ellátása megfelel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.
Az intézményvezető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót más munkavégzési helyen történő munkavégzésre utasíthatja azzal, hogy a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat továbbra is a munkáltatótól kapja (kiküldetés). Kiküldetés esetén figyelemmel kell lennie a munkáltatónak arra, hogy a kiküldetés során azonos munkakörülményeket biztosítson, és a kiküldetés ne járjon aránytalan teherrel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra nézve.
A fenti két bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.
A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától a gyermeke negyedik iskolai évfolyama tanítási évének végéig,
- gyermeke tizennyolc éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2025. augusztus 31-ig.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A tudomásomra jutott hivatali titkot munkaviszonyom megszűnése után is megőrzöm.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató a körülményekhez igazodva fenntartja.

Kelt: ……..

…… ……
munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

……..
tagintézmény- igazgató

Munkaköri leírást a mai napon átvettem:…….
munkavállaló

BARTÓK ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



Hatályba lépés napja: 2025. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI **5**
bemutatkozunk **6**
BEVEZETŐ **10**
1. NEVELÉS A GYERMEKI SZÜKSÉGLETEK SZERINT, A MŰVÉSZETEK ESZKÖZEIVEL **13**
1.1. Nevelés a gyermeki szükségletek szerint 13
1.2. A művészetek helye a gyermekek óvodai nevelésében 13
2. A PROGRAM CÉLFEJEZETE **15**
2.1. Nevelési céljaink: 15
2.2. Nevelésünk fő feladatai: 15
Az erkölcsi – szociális érzelmek alakításának feladatai 15
Az esztétikai érzelmek alakításának feladatai 16
Az anyanyelvi és intellektuális érzelmek alakításának feladatai 17
3. A NEVELÉS KERETEI **19**
3.1. Egészséges életmód alakítása, egészségprogram 19
3.1.1. A gyermekek igényes gondozása, testi – lelki szükségletük biztosítása, mozgásigényük fokozása, kielégítése 19
3.1.2. A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása 21
3.1.3. *A gyermekek fejlődéséhez szükséges az egészséges, biztonságos, esztétikus környezet megteremtése, a környezettudatos magatartás magalapozása* 21
3.2. Az érzelmi, közösségi nevelés és társas kapcsolatok 24
3.2.1. Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig 24
3.2.2. A gyermek–gyermek, a felnőtt–gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő - és megtartó képességek formálása, erősítése 26
3.3. Napirend 29
4. A TEVÉKENYSÉG KERETEI **31**
4.1. Néphagyományőrzés, jeles napok 31
4.2. Művészeti jeles napok 36
4.3. Hagyományos ünnepeink és rendezvényeink 37
5. A PROGRAM TEVÉKENYSÉGEI **39**
5.1. Játék, játéktevékenységekben megvalósuló tanulás (ONOAP Játék) 39
5.1.1. A játékhoz szükséges feltételek biztosítása (légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés - élmények) 39
5.1.2. A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének alakítása, *gazdagítása* a *gyermekek egyéni igényeinek sajátosságainak figyelembevételével* 42
5.1.3. *A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékszituációkban* 43
5.1.4. Az óvodapedagógus játéksegítő, játékirányító metódusainak alkalmazása 44
A játéksegítő metódusok szituációtól függőek. A gyermekek nyugodt játéka esetében, vagy ha érezhető, hogy a gyermekek problémamegoldóak, az óvodapedagógus irányítása legyen játékot követő, szemlélő, hagyja a gyermekeket cselekedni. 44
5. A PROGRAM TEVÉKENYSÉGEI **50**
5.2. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc, zenehallgatás (ONOAP ének, zene, népi játék, tánc) 50
Feladataink: 50
5.2.1. A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő kiválasztása 51
5.2.2. A 3-6-7 éves korban tervezhető *zenei képességek fejlesztése* kreatív, játékos módszerekkel 52
5.2.3. A tevékenység *differenciált* szervezeti formáinak biztosítása 55
5.2.4. *A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal* 56
A gyermek ismeri: 56
5.3. Verselés, mesélés, dramatikus játék (ONOAP verselés, mesélés) 58
5.3.1. A felhasznált irodalmi anyagok igényes *életkornak és az adott csoport képességszintjének* megfelelő összeállítása 58
5.3.3. *A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése, a versek, mesék, dramatikus játékok segítségével* 62
5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (ONOAP Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka) 64
5.4.1. A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése 64
5.4.2. A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító formáló tevékenységek tartalma, minőségének *differenciált* fejlesztése 66
5.4.3. A tevékenység *differenciált szervezeti formáinak* biztosítása 68

5.5. Mozgás, mozgásos játékok (ONOAP Mindennapos mozgás) 70
5.5.1. A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgások, mozgásos játékok biztosítása a gyermekek harmonikus, összerendezett, ritmikus mozgásának kialakítása érdekében 71
5.5.2. Az irányított, mozgásos tevékenység gazdagítása a művészetek eszközeivel 72
5.6. A környezet tevékeny megszerettetése (ONOAP külső világ tevékeny megismerése) 76
5.6.1. A 3–6–7 éves korú gyermekek számára érthető, valós, helyi környezeti témakörök összeállítása, természetes helyzetben történő élmény- és tapasztalatszerzés biztosítása, amely számukra sokféle matematikai összefüggésben megvizsgálható, felfedezhető és feldolgozhatóvá válik 77
5.6.2. A tevékenység megszervezése, *differenciált szervezeti formáinak megteremtése*, és a művészetek integrálása az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében 79
5.6.3. A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése az átélt élmények, a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és azok feldolgozása során 79
5.7. A gyermek munka jellegű tevékenysége (ONOAP Munka jellegű tevékenységek) 81
5.7.1. A felnőttek mintáján keresztül a gyermekek pozitív beállítódásának, viszonyulásának megalapozása a munkajellegű tevékenységekhez 81
***6. KIEMELT DIFFERENCIÁLT FEJLESZTÉSEK* 86**
6.1. A gyermekek egyéni fejlesztése 86
6.1.2. A szülő korrekt, empatikus tájékoztatása a gyermeke megfigyeléséről, és a fejlesztések tapasztalatairól 88
6.2. A gyermekek tehetséggondozása 88
6.2.1. A gyermekek óvodai tehetséggondozásának értelmezése a kidolgozott folyamatszabályozás szerint 89
7. KAPCSOLATRENDSZER 91
7.1. Az óvoda és a család 91
7.2. Az óvoda és a bölcsőde 92
7.3. Az óvoda és az iskola 92
7.4. Az óvoda és az alapfokú művészeti iskolák, zeneiskolák együttesek 92
7.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények 92
7.6. Az óvoda és a pedagógiai szakszolgálati intézmények kapcsolata 93
7.8. Az óvoda és az ONME Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata 93
7.9. Az óvoda egyéb kapcsolatai 93
7.10. A program szakmai fejlesztése az országos egyesület segítségével 94
9. sajátos feladataink 96
9.1 Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek 96
- **A gyermekek gondozásának, nevelésének, szellemi, erkölcsi, testi, esztétikai, egészséges fejlődésének előmozdítása és támogatása (differenciált fejlesztés, lelki segítségnyújtás, elfogadó attitűd, fokozott törődés, egyénhez igazított elvárások). 96**
- **Családok anyagi megsegítése: körültekintő segélyezés, adományok szerzése, ruha támogatás a családsegítő szolgálat illetve más karitatív szervezetek segítségével. 96**
- **A gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, differenciált fejlesztéssel a sérült, hiányzó területek korrekciója 96**
- **A sajátos nevelési igényből fakadó hátrányok csökkentése megfelelő óvodai környezet és feltételrendszer, speciális szakemberek biztosításával, az óvoda-család együttműködő kapcsolatrendszerével 97**
- **Gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása: 97**
- **Az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód követelményét sértő körülmények feltárása, azok kezelése 97**
  - **Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés 97**
  - **Jogellenes elkülönítés 97**
  - **Zaklatás, bántalmazás, megtorlás 97**
- **Óvodai nevelés kezdeti szakaszától a gyermek előmenetelét nehezítő akadályok, hátrányok felismerése, lehetőséghez mérten azok csökkentése 97**
- **Felzárkóztatás, egyéni fejlesztés 97**

9.2 A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése 97
10. A PROGRAM ERŐFORRÁSAI 101
10.1. Személyi feltételek 101
10.2. Tárgyi feltételek 102
11. A PROGRAM ELLENŐRZÉSE, ELEMZÉSE, ÉRTÉKELÉSE 104
11.1 A program működését tervező, elemző és értékelő dokumentumok 104

Jogszabályi háttér

- 77/2025. (IV. 15.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet módosításáról
- Melléklet a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelethez
- 2023.évi LII. törvény (Púétv.)
- A Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet (Púétv.-vhr.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről valamint, annak módosításai
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 22/2013.(III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A pedagógiai program tartalmát befolyásoló helyi dokumentumok
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

OM AZONOSÍTÓ: 201877

INTÉZMÉNY NEVE	**BARTÓK ÓVODA**
SZÉKHELYE	BARTÓK ÓVODA 9024 GYŐR, BARTÓK B. U. 35/C
I. TELEPHELY MEGNEVEZÉSE	ATTILA UTCAI TAGÓVODA 9023 GYŐR, ATTILA U. 4.
II. TELEPHELY MEGNEVEZÉSE	VACKOR TAGÓVODA 9024 GYŐR, PÁSZTOR U. 21.
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA	GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 9021 Győr, Városház tér 1.
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA	1/A. - 46/2025. (III. 28.)
IGAZGATÓ	MOLNÁR KINGA

BEMUTATKOZUNK

Intézményünk három, négy csoportos óvodából áll, Győr családi házas övezetében található.
Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív programmal dolgozunk. A központi **Bartók Óvoda 2005-től** ennek a programnak az egyik országos **bázisóvodája.**
Nevelőtestületünk képzettsége, beállítódása alapján mindhárom óvoda kiválasztotta azt a területet, melyet kiemelten kezel.

A Bartók Óvodában a kiemelt zenei nevelésnek hagyományai vannak, míg a Vackor Óvoda a mese-vers, drámajáték szerepét erősíti, az Attila Utcai Tagóvodában pedig a környezeti nevelésre helyezzük a hangsúlyt.

Mindhárom óvodában igyekszünk megteremteni a gyermek és családközpontú óvodát, minél több programba, eseménybe igyekszünk bevonni a családokat.
Az Attila Utcai Tagóvodában működik egy speciális gyógypedagógiai-logopédiai csoport, ahol szakemberek (logopédus, Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat Győr) segítségével súlyos beszédhibás, sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelünk.

Küldetésnyilatkozatunk

Célunk az óvodások nyugodt, élmény-gazdag harmonikus fejlődésének elősegítése, az életkori és az *egyéni sajátosságok* figyelembevételével. A gyermekek sokoldalú képességfejlesztését biztosítva erősítjük a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakulását.

Törekszünk arra, hogy kialakuljon az önállóságból fakadó egészséges öntudat, gyermeki tartás.
Intézményünk küldetése olyan óvodások nevelése, akik megfelelő érzelmi biztonsággal és a tanuláshoz szükséges képességekkel rendelkezve kezdhetik meg iskolai tanulmányaikat.

Az alapvető értékek mentén, *„Csak tiszta forrásból”* merítve tesszük ezt.

A megkomponált harmonikus környezet, az alapvető értékek közvetítése, formálja az ízléskultúrát.

Hisszük, hogy óvodánkból kikerült gyermekeink jól megalapozott szokásrendszerrel, gyermeki tartással, nyitottan a szépre és a jóra, képesek megvalósítani önmagukat.
Az óvoda minden dolgozója törekszik arra, hogy egyéniségével, tetteivel követendő példát mutasson. Fontos számunkra a minőségi munka, ez teremti meg a stabil működést, a folyamatos fejlődés lehetőségét.

Tehetséggondozó munkánk során, mely az esélyegyenlőségre és a jó adottságokra épít, az önértékelésében megerősített gyermek, tudatában jó képességeinek saját tehetsége ápolásával kiteljesedett életet élhet, hasznos tagjává válhat a társadalomnak. Hisszük, hogy ennek alapjait tesszük le gyermekeinkben.

NAGY JENŐNÉ

ÓVODAI NEVELÉS A MŰVÉSZETEK ESZKÖZEIVEL

ALTERNATÍV ÓVODAPEDAGÓGIAI PROGRAM alkalmazásával

„Csak tiszta forrásból!”

Az “Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” című óvodapedagógiai program átfogja az óvodáskor teljes nevelő-fejlesztő munkáját, az Óvodai nevelés országos alapprogramja[1] szerint készült alternatíva.

E program első változata a Művelődési és Közoktatási Minisztérium Modernizációs Közalapítvány támogatásával készült 1996-ban. A program negyedik kiadását az **Emberi Erőforrások Minisztériuma 2017. november 29-én jóváhagyta.**

[1] 77/2025. (IV. 15.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet módosításáról

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTÉRIUMA
OKTATÁSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám: 57257-4/2017/KOZNEVSTRAT

Hiv. szám:
Ügyintéző: Lizanecz Edina
(+36 1 8967473)
Melléklet: 1 db

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete (5000 Szolnok, Baross út 51. I.1.) (a továbbiakban: kérelmező), által benyújtott, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelési Stratégiai Főosztálya által 57257/2017/KOZNEVSTRAT ügyiratszámon iktatott miniszteri jóváhagyás megadása iránti kérelem alapján az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" elnevezésű módosított alternatív óvodai pedagógiai program tárgyában hozom az alábbi

h a t á r o z a t o t

Jóváhagyom, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 9. § (8) bekezdésben foglaltak alapján az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív óvodai program módosított változatát.

E határozat ellen államigazgatási úton jogorvoslatnak helye nincs. A határozat ellen – jogszabálysértésre hivatkozva, a határozat közlésétől számított 30 napon belül a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz címezve, az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére benyújtandó keresettel lehet élni.

I n d o k o l á s

A benyújtott megújított „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív óvodai program az óvodai nevelés teljes pedagógiai szakaszára kiterjedően tartalmazza a 2013. szeptember 1-jétől bevezetésre kerülő Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletben meghatározott óvodai élet tevékenységi formáit, nevelési feladatait.

Cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14. Tel: 795-9581
e-mail: kozoktatas@emmi.gov.hu

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív óvodai programot az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete nyújtotta be jóváhagyásra.

A miniszter részére jóváhagyásra benyújtott „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív óvodai programban meghatározásra kerültek az Nkt. 9. § (8) bekezdés a), e), g) és h) pontja szerint: a folyó óvodai nevelés és az óvodai élet megtervezésének elvei, a nevelés tevékenységi formái, az óvodapedagógus feladatai, a pedagógusok kötött és kötetlen munkaidejének szabályai, a működő vezetési modell, nevelésszervezés, az elfogadott pedagógus végzettség és szakképzettség, valamint az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív óvodai programot alkalmazók köre és az alkalmazás szabályai.

Fentiek alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.

Az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján, az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív óvodai program miniszteri jóváhagyási eljárása illetékmentes.
Határozatom az Nkt. 9. § (8) bekezdés a), e), g) és h) pontjában, továbbá a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 29. § (1) bekezdésében, 71. § (1) bekezdésében, 72. §- ában, és 109. § (1) bekezdésében, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 330. §- ában foglaltakon alapul.

Budapest, 2017. NOV. 29

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA Oktatásért felelős államtitkár

Dr. Palkovics László
oktatásért felelős államtitkár

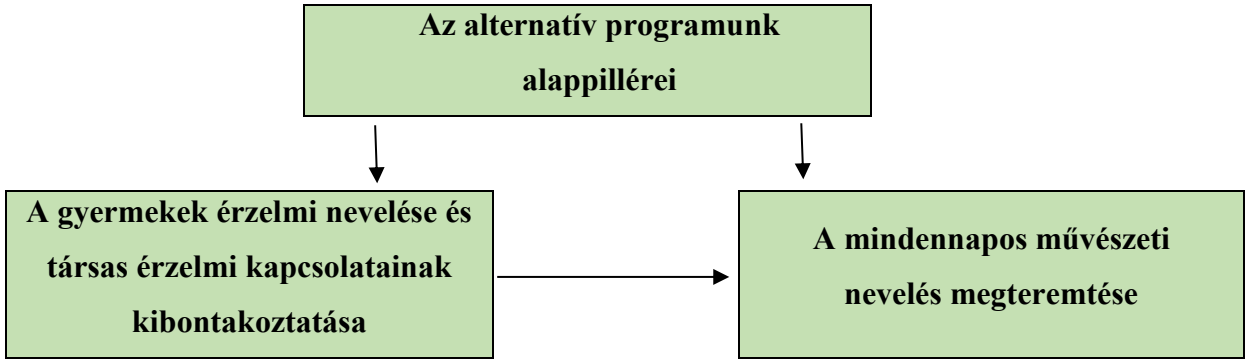
A határozatot kapják:
1. „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete (5000 Szolnok, Baross út 51. I.1.)
2. Irattár (helyben)

Cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14. Tel: 795-9581
e-mail: kozoktatas@emmi.gov.hu

BEVEZETŐ

PEDAGÓGIAI ALAPELVEINK

- Nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartását az egyenlő hozzáférés biztosításával erősíti.
- A gyermeket, mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás, különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben óvodánk kiegészítő szerepet, bizonyos esetekben hátránycsökkentő szerepet játszik.
- Törekszünk arra, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.



Az **érzelmeknek** – a fejlődés lélektani tanulmányaink és a gyakorlati tapasztalataink alapján – rendkívüli jelentősége van az óvodás gyermek életében. Tudjuk, hogy ez a kor a nagyfokú emocionális ingerlékenység, érzelmi labilitás, polarizált érzelmek kora.

Ezen életkori sajátosságokat olyan **szeretetteljes, pedagógiával szeretnénk befolyásolni**, melyben a gyermek érzelme differenciálódhat, az érzelmi állapotának tartóssága növekedhet, a gyermek érzelmi labilitása csökkenhet, megszelídülhet a végleteket mutató érzelmi reagálása, fokozódhat az érzelmek feletti uralkodás képessége, kialakulhat a gyermek gazdag érzelmi skálája, és megerősödhetnek a magasabb rendű érzelmek.[2]

A program másik alappillére a **tevékeny óvodai élet megteremtése**, melyben hangsúlyt kapnak a művészeti értékek, hogy a kreatív gondolkodási irányt megerősítsék. A divergens, kreatív gondolkodás megerősítése utat nyit a képzelőerő, alkotóerő kibontakoztatásának.

[2]Kiss Tihamér (1987): A kisgyermekek érzelmei. Bp. Tankönyvkiadó, 156-190p.

KIINDULÁSI PONTOK

- Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelemgazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy
- gyermeki tartást, önállóságot, s ebből az önállóságból fakadó
- egészséges öntudatot, kibontakozási és önmegvalósítási lehetőséget ad a gyermeknek.

Minden gyermek a *saját adottságának, képességrendszerének figyelembevételével* nevelhető, fejleszthető. Nevelik, fejlesztik a társkapcsolatok, az óvoda összes dolgozója, ezért a felnőttek tetteikkel sugározzák, a feltétel nélküli szeretetet, s azt, hogy

"Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre"[3]

Minden gyermek ismerje és tudja meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is érzékelje, hogy mik a hiányosságai. Ezt fogja fel természetesen, minden lelki feszültség nélkül.[4]

Az egész napi óvodai életet még differenciáltabban, az egyéni szükségleteket, képességeket, az egyenlő hozzáférés elvét figyelembe véve szervezzük meg.

GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

Az ember ***szellemi, erkölcsi, biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.***
Feltételezzük, hogy minden gyermek vonzódik az élményekhez, a meséhez, zenéhez, alkotó tevékenységekhez. Ha mindezt megkapja az óvodában, kialakul az óvodás tartása, önállóvá, nyugodttá és kiegyensúlyozottá válik. Kíváncsisága, érdeklődése képessé teszi az élmények befogadására, tud nevetni, felfedezni, csodálkozni.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, inkluzív, ***szeretetteljes*** pedagógiára épül.

Ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, **az óvoda nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának, sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.**

[3] Nagy Jenőné (1997): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok, 103 p.
[4] Szuhányi Mária: Nevelés – individuálpszichológia nézőpontból. Bp. Szuhányi Alapítvány, 1993. 15-27.p.

Közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. **A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.** Törekszik az SNI, HH, HHH-s gyermekek befogadására, közösségen belüli fejlesztésére.

Pedagógiai tevékenységrendszerünk és a tárgyi környezet, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.
A nevelés első színtere a család. Az óvodás gyermekben megteremtődik a következő életszakaszba való átlépés pszichikus feltételei. A gyermeki szükségletek előtérbe helyezése mellett, nagy figyelmet fordítunk az óvoda iskola átmenet zökkenőmentességére.

*A gyermekek életkorának is megfelelő, "**Csak tiszta forrásból!**" merítkezünk, hogy gyermekeink nemzetünk népi hagyományaiban, a művészetei területek sokszínű, értékes hatásával, a művészetek komplexitásában, integrálásában éljék át a vissza nem térő óvodás éveiket.*

1. NEVELÉS A GYERMEKI SZÜKSÉGLETEK SZERINT, A MŰVÉSZETEK ESZKÖZEIVEL

1.1. Nevelés a gyermeki szükségletek szerint

A gyermeki **szükségletek megismerése,** feltárása fontos feladatunk. Ezt támasztja alá az Óvodai nevelés országos alapprogramja,[5] hogy az egyszerre, együtt, egyformán, sokszor lemerevedett óvodai gyakorlatát át kell váltani a gyermeknek szóló, a szükségleteket figyelembe vevő fejlesztések irányába.

Ha tudjuk, és tisztában vagyunk a gyermekek **alapszükségleteivel és sajátos szükségleteivel** is, akkor jobb kiindulási alapot biztosíthatunk az *egyéni fejlesztéséhez, s ezen keresztül az egyéni fejlődés külső feltételeinek megteremtéséhez is.*

Megkülönböztetünk érzelmi védettség, biztonság és odafordulás szükségletet, mozgás, biológiai-fiziológiai szükségletet, szeretet szükségletet, esztétikai élmények iránti szükségletet, társigény szükségletet, dicséret, elismerés szükségletet és kíváncsiság, tudásvágy szükségletet. Ahhoz, hogy harmonikusan tudjon fejlődni a gyermek, valamennyi alapszükségletet biztosítanunk kell. [6]

1.2. A művészetek helye a gyermekek óvodai nevelésében

Az óvodás gyermekek esztétikai élmények iránti szükségletét,[7] érzelmeinek fejlődését, a **művészeti nevelés három nagy területe:** az irodalom, a zene és az alkotó képzőművészet táplálja és gazdagítja leginkább.

Mindezt tovább gazdagíthatjuk a **művészetek egyéb területeivel**, mint a népművészettel, mozgás- és mozdulatművészettel, táncművészettel, fotóművészettel, szobrászattal, építészettel, filmművészettel, és nem utolsósorban az óvodában oly gyakori lehetőséggel, a dramatikus játékok művészetével is.

A nevelésünket, a tanításunk eredményességét a művészetek találkozása, együtthatása nagymértékben gazdagíthatja.

Mindenképpen arra törekszünk, hogy módszereinkben, eljárásainkban összekapcsoljuk a művészeti területeket, mert a **művészetek komplexitása** mélyebb művészeti hatást vált ki a gyermekekből.

---

5 77/2025. (IV. 15.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet módosításáról

6 Skiera, Ehrenhard (1994): Egy antropológiai pedagógia alapvonási. ELTE TFK Nevelési Tudományi Tanszékének közleményei, Budapest, 12-18. p.

7 Nagy Jenőné (2010): A gyermek esztétikai élmények iránti szükséglete, s annak biztosítása az óvodai gyakorlatban = Óvodai Nevelés. LXIII. évfolyam. 8. szám. 5-6. p.

Ezeket a kompetenciákat és a hozzájuk szükséges képességeket folyamatosan fejlesztenünk kell, hiszen csak így válhatunk jó tehetséggondozóvá, hogy alkotó képességfejlesztésünk ösztönözze a gyermekeket.

A többi **nem művészeti tevékenységekhez**, mint a játék, mozgás, környezet megszerettetése, munka jellegű tevékenységekhez pedig **integráljuk** a **művészeti területeket**, hogy így is gazdagítsuk a tevékenységek esztétikai hatásfokait.

A művészeti tevékenységek formái közül elsőként a **befogadást** emeljük ki.

Az érzékszerveken keresztül szerzett **tapasztalatok** akkor válnak **művészeti befogadássá,** ha a gyermek ahhoz sajátos érzelemmel viszonyul, rácsodálkozik, **élményei közé elraktározza,** de szavakba még nem foglalja, csak az mondja, hogy „még egyszer óvó néni!" Így kapunk visszajelzést a gyermektől, hogy tetszik neki a mesélésünk, mondókázgatásunk, versmondásunk, avagy alkotásunk.

Ezekből a befogadott élményekből jön létre az **utánzás** természetes vágya szerint az **újraalkotás.** A sok-sok elraktározott emlékképből: mondókákból, mesékből, versekből, gyermekdalokból, gyakran ismételt rajzokból indul el a gyermek alkotási kedve.

Az alkotás igazi kiteljesedését programunkban a kis létszámú tehetséggondozó műhelyek adják, ahol a gyermekek jó adottságaik, érdeklődésük szerint csoportosulnak.

Fontosnak tartjuk a gyermekek **ízlésfejlesztését** is. A gyermek minden művészeti eszközre egyforma érdeklődéssel tekint. „Művészi ízlését" az óvoda kezdi el formálni, amely nem könnyű feladat, hiszen a gyermeket sok negatív művészeti hatás éri, melyet csak pozitív élményekkel lehet ellensúlyozni, mivel a gyermeknek nincs elég tapasztalata, ítélőképessége, hogy az értékeset meg tudja különböztetni az értéktelentől. Ezért nagy figyelmet fordítunk a gyermekeket érő ingerekre, élményekre.

Az óvodai nevelést a programunkban felsorolt művészetek eszközeinek tudatos felhasználásával valósítjuk meg, állandóságát és mindennapossá tételét biztosítva.

A művészeti nevelés megújítása korunk kötelező feladata, ha egészséges, harmonikus, boldog és alkotó gyermekeket szeretnénk nevelni.[8]

[8] Nagy Jenőné (2017): „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" Alternatív óvodapedagógiai program. Negyedik Kiadás. 11-12.p.

2. A PROGRAM CÉLFEJEZETE

2.1. Nevelési céljaink:

- Az óvodások nyugodt, harmonikus fejlődésének elősegítése a magasabb rendű érzelmek *(erkölcsi-szociális, esztétikai és intellektuális érzelmek)* kibontakoztatásával, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A sokoldalú készségfejlesztés segítségével a személyiség fejlődésének biztosítása, elősegítése, hátrányok csökkentése. Az általános emberi értékek közvetítése.
- A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

A hároméves kötelező óvodába járás alatt az óvodai nevelés célja a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális képességeinek elősegítése.

Helyi célok:

A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

A zenei képességek fejlesztése, a zenei anyanyelv megteremtése.

A testi képességek, mozgáskultúra fejlesztése.

A környezeti nevelés tapasztalatokra, élményekre épülő projektrendszerének kidolgozása.

2.2. Nevelésünk fő feladatai:

Az erkölcsi – szociális érzelmek alakításának feladatai

Érzelmi biztonságot nyújtó, bizalmas, közvetlen, szeretetteljes, állandó értékrendet biztosító nyugodt, családias légkör megteremtése.

Mindent megteszünk, hogy a gyermekek megismerhessék óvodájukat, ezáltal megszerethessék, és olyan tulajdonságok alapjai indulhassanak el bennük, mint a hűség, a becsület valamihez, mely megalapozhatja majdan a lojalitás, empátiás érzeteket környezetükhöz, óvodájukhoz, gyermektársaikhoz és az óvoda felnőttjeihez. (Engedjétek, hogy szeressünk benneteket)

Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme, a szimbólumok, jelek olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség,

önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás.

A mindennapi testi-lelki edzés-gyakorlás lehetősége fejleszti a gyermekek erőnlétét, alkalmazkodó képességének fejlődését, testi harmóniájának kialakulását.

A gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segíti a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést és önértékelést. A gyermek képessé válik a környezetében lévő emberi kapcsolatokban megkülönböztetni a jót és a rosszat.

Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősítése segíti a barátkozást, hogy minden gyermek megtalálhassa helyét, szerepét a csoportban. Ennek érdekében bevezettük az „Engedjétek, hogy szeressünk benneteket” befogadó programot, mely a személyes kapcsolatok kialakulását erősíti az új környezetbe belépő gyermekeknél.

Az óvodapedagógus mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermekek önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére igényt érezzenek.

Az erkölcsi, szociális érzékenység kialakulása segíti a gyermek én-tudatának egészséges alakulását, és teret enged a gyermek önkifejező törekvésének, valamint a különbözőségek elfogadásának.

Az esztétikai érzelmek alakításának feladatai

Az egyéni igényeket is figyelembevevő esztétikus, higiénikus gondozás elősegítése, az esztétikus megjelenés igényének formálása.

Harmonikus, összerendezett mozgások, *énekes játékok, gyermektáncok indirekt* gyakorlása segítse elő az esztétikus, szép mozdulatok kialakulását.

Az egészséges, esztétikus környezet biztosítása segítse a szépérzék kialakulását, szép környezet *felfedezését, felismerését, megóvását.*

Az ízlésformálás jelenjen meg az óvoda mindennapjaiban, a *művészetekben,* a természetben, tárgyi és emberi környezetben egyaránt.

A művészeti tevékenységekben biztosítsunk a rácsodálkozás, gyönyörködés élményét, a *művészetek komplexitásával létrehozható katartikus pillanatokat,* hogy a gyermekekben erősödjön az élménybefogadó képesség.

Az esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletének.

A gyermekek *mondjanak véleményt környezetükről,* legyenek képesek a tárgyi - emberi - természeti környezetben észrevenni a szépet és a csúnyát.

Az anyanyelvi és intellektuális érzelmek alakításának feladatai

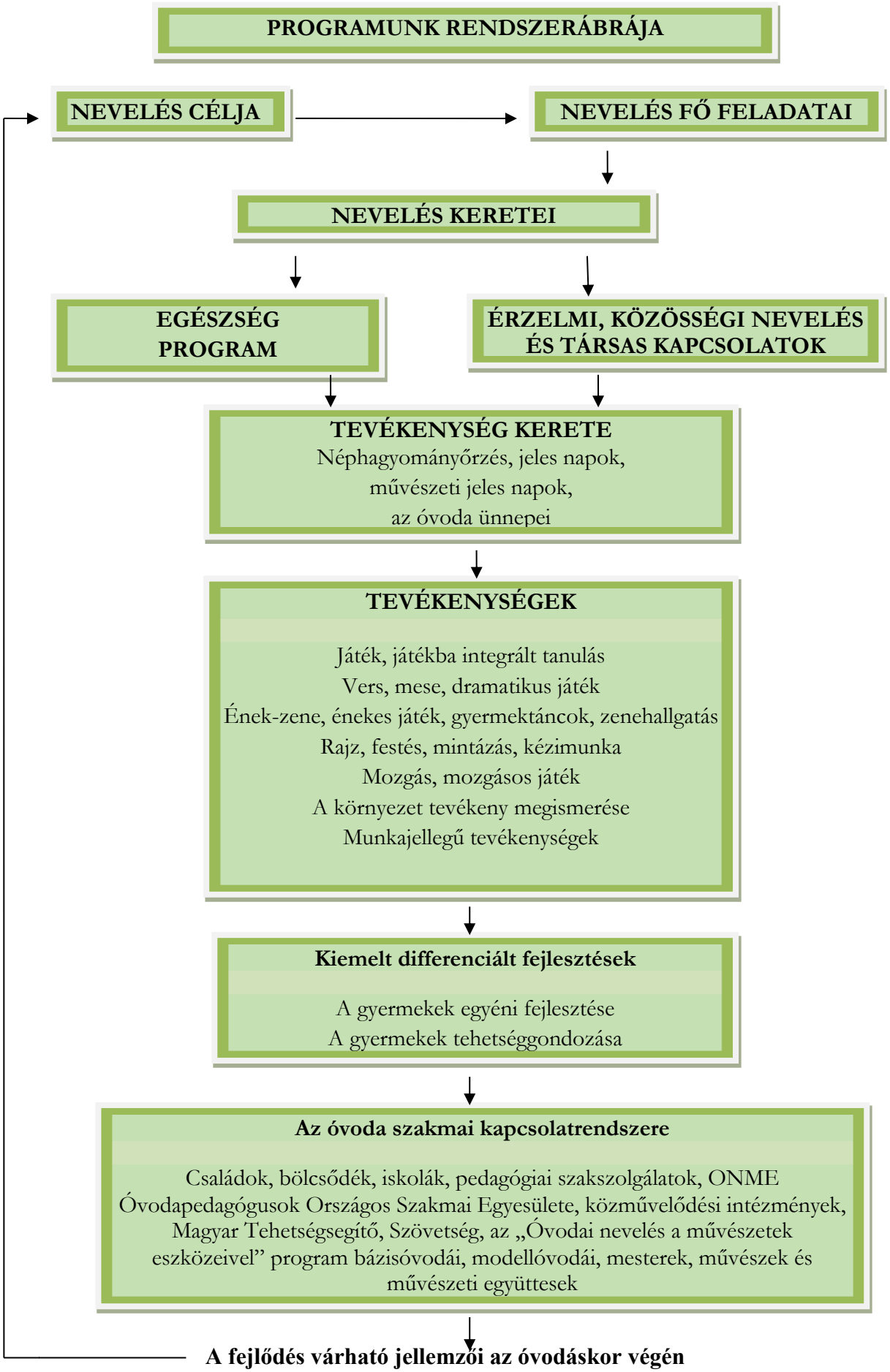
A pedagógus a gyermekekkel fedeztesse fel az anyanyelv szépségét. Legyen számukra öröm, hogy érthetően ki tudják fejezni magukat, el tudják mondani kéréseiket.
A meghitt beszélgetések erősítsék meg a gyerekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét, kifejezőkészségét, és a gazdag nem verbális közlések megjelenését is.

Az intellektuális érzelmek megjelenése segíti az érdeklődés felkeltését, a gyermekek tanulási vágyának kialakulását, a szűkebb - tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását. **Legyen büszke sikereire, eredményeire.**

A gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve fejleszti a pszichikus funkciókat: az érzékelést, észlelést, emlékezetet, figyelmet, képzeletet, gondolkodást, - **különös tekintettel a kreativitás alkotóképességének megerősítését.**

A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejleszti az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, ismeretek emlékezetben tartását. Az élménypedagógiára épülő ismeretnyújtás igazodik az élethelyzetekhez, tevékenységekben cselekedteti a gyermekeket. **A tervezetten szerzett tapasztalatok gyakorlatorientált megvalósítása szükséges.**

A meghitt beszélgetések erősítik a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét és a gazdag nonverbális képességek megjelenését. Közvetlen környezete élményszerű beszéddel igyekszik növelni a gyermek beszédkedvét.
Az *anyanyelv fejlesztése helyes mintaadással, javítgatások elkerülésével – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.* Az érzelmi alapigények biztosítása - biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet segítse a gyermekeket abban, hogy érzésüket, gondolataikat szóban, mozgással vagy képi eszközökkel szabadon kifejezhessék.


PROGRAMUNK RENDSZERÁBRÁJA
NEVELÉS CÉLJA
NEVELÉS FŐ FELADATAI
NEVELÉS KERETEI
EGÉSZSÉG PROGRAM
ÉRZELMI, KÖZÖSSÉGI NEVELÉS ÉS TÁRSAS KAPCSOLATOK
TEVÉKENYSÉG KERETE
Néphagyományőrzés, jeles napok,
művészeti jeles napok,
az óvoda ünnepei
TEVÉKENYSÉGEK
Játék, játékba integrált tanulás
Vers, mese, dramatikus játék
Ének-zene, énekes játék, gyermektáncok, zenehallgatás
Rajz, festés, mintázás, kézimunka
Mozgás, mozgásos játék
A környezet tevékeny megismerése
Munkajellegű tevékenységek
Kiemelt differenciált fejlesztések
A gyermekek egyéni fejlesztése
A gyermekek tehetséggondozása
Az óvoda szakmai kapcsolatrendszere
Családok, bölcsődék, iskolák, pedagógiai szakszolgálatok, ONME Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete, közművelődési intézmények, Magyar Tehetségsegítő, Szövetség, az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” program bázisóvodái, modellóvodái, mesterek, művészek és művészeti együttesek
A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

3. A NEVELÉS KERETEI

3.1. *Egészséges életmód alakítása, egészségprogram*

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel-igényének alakítása, az egészségmegőrzés és védelem, a testi - lelki fejlődésük elősegítése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermekek igényes gondozása, testi-lelki szükségletük biztosítása, mozgásigényük fokozása, kielégítése
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges esztétikus környezet megteremtése
- Életvezetési készségek fejlesztése
- Környezetvédelem, a gyermek környezettudatos magatartásának megalapozása, fenntarthatóságra törekvés.

Attila Utcai Tagóvoda: a megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátását végzi.

3.1.1. A gyermekek igényes gondozása, testi – lelki szükségletük biztosítása, mozgásigényük fokozása, kielégítése

Az óvodai felvételi után készítünk a gyermekekről **anamnézis**t. Ezzel elindítjuk az ismerkedés folyamatát. Elsősorban a gyermekek testi szükségleteinek feltárására helyezzük a hangsúlyt. A testi szükségletek kielégítése megalapozza a gyermekek jó közérzetét, ami minden tevékenységéhez szükséges.

Megfelelő prevenció érdekében bevonjuk a megfelelő szakembereket.

A növekedés, a fejlődés üteme minden gyermeknél másképpen alakul. Ezért folyamatos megfigyeléssel pl. testsúly, testmagasság, szem, hajszín és méret, láb-kéz stb. **összehasonlító mérések**kel segítjük az egyéni jellemzők, sajátosságok feltárását. **Nagyobb gyerekek ismerkedjenek meg a belső tulajdonságokkal, tudják mire képesek, mi az, amit tudnak, mihez, hogy viszonyulnak.**

A gyermekek gondozásának feltétele az óvodapedagógus, dajka és a gyermekek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes **testközelség megléte**. A gyermekek attól fogadnak el gondoskodást, akik őszinte, hiteles viselkedéssel, bizalomkeltő nonverbális jelzésekkel

közeledik feléjük és tapintatot, elfogadást közvetít. Ilyen feltételek mellett megismerhetők a gyermekek igényei, családból hozott szokásai.

Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától kezdve biztosítjuk a gyermekeknek. A befogadás ideje alatt minden gyermekkel, a **dajkák bevonásá**val együtt végezzük a teendőket, hogy a gyermekek megtanulhassák a fogásokat, a testápolási szokások sorrendjét.

A gyermekek a napi háromszori **étkezés**sel tápanyagszükségletük 3/4 részét az óvodában kapják. Ezért figyelemmel kísérjük a gyermekek étrendjét, hogy kellően változatos és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Az étkezési szokásokat úgy alakítjuk ki, hogy minél kevesebb várakozási idő maradjon. ***Élünk a folyamatos és/vagy rugalmas napirend differenciált módszereivel.***

A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak. A szülők segítségével megismerjük ezeket, és kellő toleranciával kezeljük a kezdeti étvágytalanságot, válogatást. Később ösztönözzük a gyermekeket, de nem kényszerítjük az ételek elfogyasztására. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak.

A testápolás a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja. A gyermekek ápolása közben beszélgetünk a gyermekekkel, hogy a kívánságuk, kérésük alapján tudjunk segíteni. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolása segít az azonos elvek betartásában. Különös gonddal védjük a gyermekek érzékszerveit. A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC - használatához megteremtjük az intim feltételeket úgy, hogy a gyermekek fokozatosan, egyre önállóbban végezhessék ezeket a teendőket.

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védi a gyermeket. Következetesen kérjük a szülőket, hogy többrétegűen öltöztessék gyermekeiket. Fontos meggyőzni a szülőket a praktikus, ízléses öltözködés előnyéről. Türelmes, meggyőző munkával a szülők jó partnereinkké válhatnak.

A mindennapi **szabad mozgás** nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. Biztosítjuk, hogy a gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg, szabadon ismételhessék a mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését.

A gyermekek **alvás**igényének egy részét az óvoda elégíti ki. A nyugodt pihenés feltétele a csend, és a biztonság. Az elalvás előtti mesélés, és az azt követő altatódalok dúdolása kondicionáló reflexként hat. Arra törekszünk, hogy minden alkalommal éljék át a gyermekek az altatódalok hatására kialakult szendergés állapotát.

3.1.2. A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve ápoljuk mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek. Ez feltétlenül fontos láz, hányás, kiütés, hasmenés, bőrpír, erős köhögés esetén. A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekszünk gátolni.

Három-négy éves gyermekeknél gyakran előfordul, hogy alvás alatt bevizelnek. Ennek oka általában pszichés eredetű, ezért a leszoktató eljárások zömmel eredménytelenek. Feltétlen óvakodunk a gyermekek megszégyenítésétől. Csakis a tapintatos, szeretetteljes bánásmód, és a szülőkkel való partneri, jó emberi kapcsolat szüntetheti meg az okokat.

A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. A szervezett mozgásos tevékenységek, különösen a gyakori rövid **prevenciós, fejlesztő tornák**, a mozgásigény kielégítése segít a gerinc deformitások megelőzésében. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha mindennap **edzési lehetőség**ük van. Erre legtöbb lehetőséget **a szabadban tartózkodás** biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Mozgásszükségletük kielégítése érdekében **napi zenére végzett mozgásos feladatokat és kocogó-futó lehetőség**eket szervezünk. A gyermekek meghatározott futópályán önmaguk döntik el, mennyit futnak. A felnőttekkel együtt végzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak rájuk, és fokozzák a szív jó vérellátását, a rugalmasságot, állóképességet.

A tanköteles korú gyermekeknek a szülők hozzájárulásával, minden évben lehetőségünk van részt venni az Úszó Nemzet Program kereteiben megvalósuló vízhez szoktatásban.

3.1.3. *A gyermekek fejlődéséhez szükséges az egészséges, biztonságos, esztétikus környezet megteremtése, a környezettudatos magatartás magalapozása*

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A tárgyi környezet, ha megfelel az egészségügyi előírásoknak, esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát áraszt, egyedi, praktikus megoldásokat tartalmaz, megfelelő alapot ad az óvodai nevelőmunkához. Az óvodába lépés kezdetétől a környezettudatos magatartásmintákat, szokásokat igyekszünk elsajátíttatni a gyermekekkel. Nevelési gyakorlatunkban törekszünk arra, hogy olyan szokásokat alakítsunk ki a gyermekekben,

melyek segítik a környezet védelmét, óvását, természetet szeretővé, tisztelővé teszik a gyermeket.

Az óvodába lépés pillanatától segítjük őket abban, hogy az energiák és a különböző anyagok felhasználásában a takarékosságra törekedjenek, ügyeljenek környezetük higiéniájára, feleslegesen önmagukat, társaikat és környezetüket ne terheljék. Tevékenyen vegyenek részt közvetlen környezetük alakításában.

Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Az óvoda legfontosabb fejlesztési tere **az óvodaudvar.** Az udvarokat úgy alakítottuk ki, hogy minden csoportnak legyen egy állandó helye, ahol a gyermekek bármikor megtalálhatják óvodapedagógusukat. Ugyanakkor van olyan udvarrész is, ahol a különböző korú gyermekek együtt játszhatnak.

Az udvar esztétikai szépségét adja a sok szép virág, cserje, ízlésesen kialakított gyermek virágoskert. Minden csoport rendelkezik homokozóval. A labdajátékokhoz megfelelő nagyságú terület áll rendelkezésre. Található olyan zártabb udvarrész, "pódium-szerű" lehetőség, ahol énekes játékokat játszhatnak a gyermekek, vagy bábozásra, dramatikus játékra nyílik lehetőség.

Az óvodáink épületét a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében esztétikusan, ízlésesen rendezzük be. A több funkciót betöltő **csoportszobá**t alkalmassá tesszük a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre.

A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tétele biztosítja a gyermekek jó közérzetét, s egyben jó mintát is ad. A természetes világítás felhasználása céljából az ablakot szabadon hagyjuk, csak olyan esztétikus kisméretű függönyt használunk, ami nem veszi el a természetes fényt. Tűző nap esetén biztosítjuk az árnyékolást, a sötétítő függönyök elhúzásával vagy a redőnyök lehúzásával. A többféle játéktevékenységhez elkülönített részeket alakítunk ki a csoportszobában. Így meghatározó az esztétikus, igazi mesebirodalom, ami a személyes perceknek, napi mesélésnek, drámajátékoknak, bábozásnak a színtere.

Alkotó, rajz sarok, vagy rész, ahol a gyermekek nyugodtan rajzolhatnak, barkácsolhatnak, mintázhatnak, festhetnek, és mindent megtalálnak, ami a vizuális, téri alkotáshoz szükséges. Kialakítunk olyan helyet is, ahol minden eszköz együtt van a zenei készségfejlesztéshez. A természetsarok a mikrocsoportos séták alkalmával talált "kincseknek" is helyet ad. A nagymozgásos játékeszközök a tornaszobában, illetve a teremben helyezkednek el. A csoportterem színben, formában, alakiságban, méretarányok szerint, a díszítés anyagiságának tudatos összeválogatásával komponáljuk meg.

Az **öltöző**k ízléses berendezése, világítása, fűtése, szellőzöttsége biztosít minden feltételt a nyugodt vetkőzéshez, öltözéshez. A szülők részére jól látható helyen helyezkedik el egy esztétikus általános tájékoztató tábla, a gyermekek eredményességét közvetítő informáló tábla, valamint a negyedéves évszakprojektet bemutató részletes bemutató tábla, **amelyen piktogramokkal jelölik, hogy az adott héten mit tanulnak a gyermekek.**

A **mosdó**ban megfelelő méretű eszközök segítik a szükségletek kielégítését. A fürdőszobai tevékenységek szokásait képi formában is megjelenítjük a szokások rögzítésének elősegítésére.

Az előtérben elhelyezett **Ovigaléria** a gyermekek szemmagasságában kiállított művészi alkotások - megfelelő megvilágításban - a műalkotásokkal történő állandó kapcsolat meglétét, a gyönyörködést, rácsodálkozást egyaránt szolgálják még a szülőknek is.

A gyermekek által használt helyiségekben vizuális jelek segítik a szokások beidegződését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a kulturált testápolás, étkezés, a helyes öltözködés, testedzés, szabad mozgásos lehetőségek, alvás szokásait, és az eszközök használatának módját
- a közvetlen környezetének rendjét, ápolását és védelmét
- a szokásokat megerősítő, segítő, vizuális jelek jelentéstartalmát.

A gyermek képes:

- önállóan, igényesen ellátni az egészségügyi teendőit;
- vigyázni, rendben tartani az egészséges életmódhoz szükséges eszközöket
- önállóan annyi ételt szedni, amennyit eltud elfogyasztani
- a hőmérsékletnek megfelelően, önállóan öltözködni
- eligazodni, önmagát kontrollálni az egészségügyi szokásokat mutató vizuális jelek segítségével
- gondozni, védeni, alakítani, szépíteni a környezetét
- pihenés alatt nyugodt, csendes játékra, hogy ne zavarja alvó társait.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- igénye a gondozottság, ápoltság
- örül, ha igényesen elvégzi a gondozási feladatait
- észreveszi, és érzéseit elmondja a környezete tisztaságával, ápoltságával kapcsolatban
- szereti, védi és érdeklődik a közvetlen természeti, társadalmi környezete iránt.

3.2. Az érzelmi, közösségi nevelés és társas kapcsolatok

A közösségi és egyéni nevelés célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport *értékeinek,* normáinak tiszteletben tartásával.

Feladataink:

- Érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig, *ahol a gyermekek társas aktivitásában a lojalitás, az empátia megalapozása folyik.*
- A gyermek–gyermek, a felnőtt–gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, a HHH-s és az SNI-s, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése és fejlesztése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel - szükség esetén megfelelő szakemberek közreműködésével.

3.2.1. Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig

Az óvodáskorú gyermekek jellemző sajátosságuk a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségében az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermekeket az óvodában érzelmi biztonság, szeretetteljes, derűs légkör vegye körül. **Családias légkör**ben a gyermeknek kialakul az érzelmi kötődése társaihoz és a felnőttekhez egyaránt. Ez olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre, cselekvésre, tevékenységre ösztönöz. Biztosítjuk minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tudatosan kerüljük a nemi sztereotípiák erősítését.

A gyermekek szabadon mozoghatnak a csoportszobában, mosdóban. Ezzel is fokozható az otthonosság érzése.

Bartók Óvoda: Nyitjuk a teret, játéksarkokat alakítunk ki az öltözőben, a csoportszobán kívüli területeken, ahol a gyermekek önállóan tartózkodhatnak, játszhatnak.

Minden óvodai csoportnak van hagyománya, szokásrendszere, jelképrendszere, szimbóluma, ami sajátos, egyéni színezetet biztosít, s mélyíti a gyermekek összetartozását, együttérzését.

Az otthonosság érzését segítjük elő azzal is, hogy az óvodapedagógus minden gyermeknek tároló helyet biztosít, ahová saját eszközeit, játékait, a mikro-csoportos tapasztalatgyűjtésen talált "értékeit" beteheti, önállóan gondozhatja, kezelheti.

A gyermekeket és szülőket érkezésekor az óvoda öltözőiben, folyosóin nyugalmat árasztó *klasszikus vagy népi* zene fogadja.

A **befogadás** időszaka meghatározza a gyermekek óvodához kialakuló érzelmi kötődését. Megismerik az óvodájukat és a legfontosabb szokásokat. A szülőkkel együtt megteremtjük a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe való beilleszkedéséhez. A szülő jelenléte a gyermeknek biztonságot ad az új környezet elfogadásához, ugyanakkor a szülő is megismeri az óvoda belső életét, a gyermekek napirendjét, tevékenységeit, szokásait. A beszoktatásban mindkét óvodapedagógus részt vesz, és a dajkával együtt gondosan készítik elő ezt az időszakot. A gyermekek jelét úgy válogatjuk ki, hogy ahhoz mondókát, verset vagy gyermekdalt lehessen kapcsolni. Így még a kevésbé vonzó jel is kedvessé válik. Ez a gyermek első *művészeti* élménye az óvodában!

Ennek érdekében bevezettük az **„Engedjétek, hogy szeressünk benneteket"** programot

Már a befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően végezzük a mindennapi tevékenységet, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel, játékos módszerekkel gyakoroltatunk, természetesen figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, szokásait. Az 5-6-7 éves gyermekek segítenek a kiscsoportosok öltöztetésében, körül veszik őket gyengédséggel, szeretettel, ez *segít kialakítani* köztük a *társas érzelmi* viszonyt.

Az óvodába érkezéskor fontos, hogy a gyerekek megkapják a személyes ráfigyelést, a ***személyes perceket.*** Ha az óvodapedagógus valami problémát érzékel, akkor több időt szánjon a személyes percekre, alkalmazza az ***Adler-i[9] céltételezés*** elméletét, segítsen a gyermeknek megtalálni a céljához legközelebb álló játékot és társakat. Ezt segíti a **„Megérkeztem"** tábla, melyre a gyerek felteheti a jelét. Ezzel tudatja a gyermek, hogy **„Én már itt vagyok, és várom, mi-minden történik velem ezen a napon."**

A gyermekek az óvodában állandó értékek és normák szerint élnek, így megtanulhatják az erkölcsös viselkedés alapjait, közösségi szokásokat, erkölcsi tulajdonságokat.

Ezért a nevelőtestületünk közösen fogalmazta meg, hogy az óvodában, **„Hogyan viselkedik egy Bartók, Vackor, Attila utcai óvodás?"** Ez a viselkedésgyűjtemény megtalálható a csoportoknál. Így a szülők is megismerkedhetnek az óvoda ***viselkedéskultúrájának szokásaival.***

9 Alfred Adler (1994): Emberismeret. Gyakorlati individuálpszichológia. Göncöl Kiadó, Budapest, 26-28. p.

Az óvodapedagógus minden gyermeknek az ***otthonosság érzését*** segítse elő az óvodában, és biztosítson számukra tároló helyet, ahová saját eszközeiket, játékaikat, a sétákon talált **„kincseket”** betehetik, önállóan nézegethetik, gondozhatják és hazavihetik.

Az óvodapedagógus minél többször kedveskedjen a gyermekeknek, kicsinek, nagyobbaknak ölbeli játékokkal, mondókákkal, mert ezek a **„felnőtt játékai a gyermekekkel.”**

A családias légkör megteremtése elősegíti a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását. Ehhez **gazdag, tevékenykedtető élet** szükséges. A gyermekek *megismerkednek* ***közvetlen és tágabb környezetükkel*** ezáltal indul el és a későbbiekben erősödik ***szülőföldjükhöz való kötődésük.*** Közösen tervezzük meg hagyományos rendezvényeinket. Az óvoda ünnepnapjaiban is a jelképek, az élményközvetítés és a személyesség jelenik meg. Megteremtjük annak a feltételét, hogy a gyermekek képesek legyenek *befogadni a más nemzetiségű gyermekeket is*. Ez a környezet alkalmas a különbözőségek elfogadására, a HH, HHH, SNI-s gyermekek együtt nevelésére.

A gyermekeknek lehetősége van arra, hogy minél többször érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet választhassanak, hogy gyakran átélhessék a belülről táplálkozó kedvet, motivációs állapotot. Így kialakul, hogy egy időben, egymástól függetlenül szerveződhetnek különböző tevékenységek egyénileg, párban és kisebb csoportokban. Sok tevékenységet szervezünk a kicsik és a nagy óvodások együttműködtetésére.

3.2.2. A gyermek–gyermek, a felnőtt–gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő - és megtartó képességek formálása, erősítése

A gyermekek pozitív kapcsolata csak akkor alakul ki, ha a gyermekek jól érzik magukat a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége.

Ebben kiemelkedő szerepe van az óvodapedagógusoknak, aki irányítója, s egyben társa a gyermekeknek, s a pedagógiai asszisztenseknek, a dajkának, akik tevékenyen kiveszik részüket a gyermekek gondozásában, szokás és normarendszer kialakításában. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. A határokat úgy szabjuk meg, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak.

A nevelés akkor lesz hatékony, ha a gyerekekben tudatosodik, hogy az emberek különbözőek, és így kell elfogadni őket.

Törekszünk arra, hogy a felnőtt–gyermek kapcsolatban a következő *Adleri elvek* jelenjenek meg:

1. Próbáljuk átélni - elsősorban azonosulással követni - a gyermekeket.

2. Parancsolás helyett igyekszünk kérdezni. (Ezzel elérhető, hogy a gyermekek igénye, akarata, energiája nincs visszafogva, hanem más irányba terelhetővé válik.)

3. A gyermekek mágikus képzeletét bevonjuk a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába. (A csoport szeretett bábja ehhez kiváló lehetőséget biztosít.)

4. Magyarázatainkban megjelenik a dolgok pozitív oldala.

5. A gyermekek tevékenységéhez biztosítjuk a szabadságot, a határok pontos megjelölésével. Többszöri "határátlépésnél" konzekvenciákat vezetünk be.

6. Kialakítjuk a közösségi élet szabályait. Bizonyos esetekben nevelési taktikát kell váltanunk, ha egymást követően eredménytelennek érezzük a befolyásolását.

7. Segítjük a gyermekbarátságok kialakulását, formáljuk úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.

8. Neveljük a gyermekek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktustfeloldó megbeszéléseket kellő figyelemmel, kivárással hallgatjuk meg, hogy véleményt tudjunk mondani a történtekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön.

9. Bátorítunk minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énkép kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor minél többször örülünk a legkisebb elmozdulásnak, fejlődésnek.

10. Figyelünk arra, hogy az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzzük.

11. A felnőtt - gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív megfogalmazás jelenik meg, a kívánság megnevezésével, az ok kiemelésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés. Mellőzzük a megbántást, hibáztatást, kritizálást, kioktatást, kiabálást, panaszkodást, prédikálást. (Biztosítjuk minden gyermeknek a személyes perceket, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítsük. Ezekben a beszélgetésekben a mások és a saját érzéselfogadása és megfogalmazása is hangot kap.)

12. A gyermekek viselkedéskultúráját fejleszti a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.

13. Tilalom helyett inkább választási lehetőséget adunk a gyermekeknek, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képessé váljanak a változásra. A felnőtt örömével jelezze dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.

14. Felhasználjuk a humort a szeretetkapcsolat kialakításához. A humor a feszültséget feloldhatja, a görcsösséget megszünteti.

Ezeket az elveket nyilvánosságra hoztuk. Értelmeztük az óvoda minden dolgozójával és a szülőkkel is, így az óvoda folyosójára is kitettük, mivel ez sugallja az óvoda nevelési felfogását.

Folyamatosan elemezzük, vizsgáljuk a gyermekek társas viselkedését, kapcsolatát. Igyekszünk minél több elemzési eszközt használni a társas jellemzők kimutatásához.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- az óvodát, társait és a körülötte lévő felnőtteket;
- a közösségi élet szokásszabályait (köszönés, udvarias megszólítás, megköszönés, tudakozódás, a csoport jelképrendszerét, szimbólumait, hagyományait stb.;
- a csoportban kialakított konfliktuskezelés szokásait;
- saját képességét, és azt természetesen elfogadja.

A gyermek képes:

- a viselkedés helyes szokásszabályainak betartására;
- felismerni, ha társainak segítségre van szüksége;
- együtt érezni a közösség tagjaival;
- konfliktusos helyzetben társával egyezkedni;
- leküzdeni a felmerülő akadályokat, megvigasztalni társát;
- a közösségért dolgozni;
- a sikertelenséget elviselni, a sikernek örülni;
- önállóan, szabadon tevékenykedni a csoportszobában, mosdóban;
- önállóan dönteni, választási lehetőség esetén;
- a rábízott egyéni feladatokat önállóan, a szabályok betartásával megoldani.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- ragaszkodik óvodájához, a kisebb gyermekekhez és a felnőttekhez, ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozza nyilvánosságra;

- segítőkész társaival, együtt érez a közösség tagjaival, érdeklődik társai, barátai iránt;
- figyelmesen meghallgatja a felnőttek és társai közléseit;
- elfogadja a másképpen fejlődő gyermekeket, értékeli a sajátos nevelési igényű társainak sikeres próbálkozásait;
- örül saját és mások sikereinek;
- felelősségteljesen végzi a rábízott feladatokat;
- élvezi, érzi a humoros helyzeteket;
- boldogan várja az iskolába lépést;
- igényévé vált a helyes viselkedés szabályainak betartása; egymást is megkérik a szabályok betartására;
- konfliktusos helyzetben társaival egyezkedik;
- a csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadja.
- tudja saját képességét – külső-belső tulajdonságait, tudja értékeit, de azt is meg tudja fogalmazni, mik a számára nehezebb tennivalók.

3.3. Napirend

A napi életritmus kialakítása alapvető feltétele a testi-lelki harmónia megteremtésének. Ezért a családdal közösen alakítjuk ki a gyermekek napirendjét.

Tervezésnél figyelembe vesszük a gyermekek szükségleteire, esztétikus, higiénikus gondozására fordítható időszükségletet. Az egész nap során érvényesül a ***folyamatosság, a rugalmasság elve.***

Teljesítjük a gyermekeknek azt az alapvető igényét, hogy személyes kapcsolatot tudjanak felvenni velünk, igyekszünk elegendő figyelmet szentelni minden gyermekre.

Párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével igazodunk a gyermek egyéni szükségleteihez.

A délutáni alvás időtartama a legkisebbeknek 2 óra, a nagyobbaknak 1,5 órára rövidül, majd a legnagyobbaknál az egy órás pihenés után megszűnhet.

Javaslat a gyerekek napirendjének elkészítéséhez

Időkeret	Tevékenységek, teendők	
8:30.-10:15	**JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN** Személyes percek Szabad játék **Játékba integrált teendők, tevékenységek** Egyéni testápolási teendők Folyamatos tízóraizás Egyéni verselés, együttes mesélés, dramatikus játék tevékenységek Kis létszámú, csoportos rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Mikrocsoportos ének-zenei képességfejlesztés Kis létszámú, csoportos, környezet tevékeny megismertető és élményfeldolgozó tevékenységek, matematika Együttes irányított testmozgás Munka jellegű tevékenységek Mindennapi zenés mozgásos percek	**J Á T É K**
8:00 – 12:00	**Attila Utcai Tagóvoda** Speciális fejlesztő tevékenység (logopédiai csoport)	
10:30-11:35	**JÁTÉK A SZABADBAN** **Játékba integrált teendők, tevékenységek** Kis létszámú, csoportos, környezet tevékeny megismertető élmény- és tapasztalatszerzések, séták Közös énekes játék, gyermektánc az udvaron kocogás, futás lehetősége	**J Á T É K**
11:45-12:30	Ebéd Testápolási teendők	
12:45-14:30	Pihenés, altatás mesével, altató énekekkel vagy zenével	
14:30-15:15	Egyéni testápolási tevékenységek Uzsonna	
15:15-17:00	**JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN VAGY A SZABADBAN** **Játékba integrált teendők, tevékenységek** Közös zenés, mozgásos percek Egyéni fejlesztések Kis létszámú, differenciált tehetséggondozó műhelyek megtartása	**J Á T É K**

4. A TEVÉKENYSÉG KERETEI

4.1. Néphagyományőrzés, jeles napok

Ez a program a *nép*hagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvodapedagógusok kiemelt feladatának tekinti. **A művészetek a néphagyomány formanyelvéből gyökereznek, táplálkoznak.** „Az óvodapedagógus építse be a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a *helyi* környezet megőrzött vagy a folklór az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart.”[10]

Megteremtjük azt a miliőt, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él népünk kulturális gyökere, s a mai gyerekek is megismerhetik szépségét, értékét. Megismerjük a népszokások eredetét, azok lényegét, hiedelemvilágát, jelképeit. Igyekszünk jártasságra szert tenni a kézművességben, számos népi játékot, népmesét, népdalt megismerni. Feladatunknak tartjuk **lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak megismerését**, megőrzését, ez adja a ***szülőföldhöz való kötődés*** alapját.

A hagyományőrző jeles napokat **évszakokra bontva tervezzük meg**. Az évszakokat a program szellemében **ovigalériával nyitjuk,** és **ovikoncerttel zárjuk**, mely huszonöt éves múltra tekint vissza az alternatív pedagógiánkban. Ezzel is keretet adnak az évszakok ciklikus váltakozásának. Így kerültek be a ***művészeti jeles napok*** a hagyományőrző tevékenységek közé, amelyek mindig **követik a jeles napok tartalmát,** és az ahhoz illeszkedő alkotások, zenei élmények egyben ***megerősítik a jeles napok értékeit.***

Amennyiben óvodai közösségünkhöz hazájukat elhagyó és más nemzetiségű gyermek is tartozik, úgy bepillantunk saját ünnepeikbe, hagyományaikba.

Az ajánlott jeles napok nevelési évnek megfelelő, időrendi sorrendje

Az ősz jeles napjai	
Őszi ovigaléria megnyitója	szeptember második hete
Szent Mihály nap	szeptember 29.
Őszi ovikoncert	november harmadik hete

[10]Tarján Gábor: Mindennapi hagyomány. Dabas, Mezőgazdasági Kiadó, 1995. 1-244 p.

A tél jeles napjai	
Téli ovigaléria megnyitója	november negyedik hete
Advent	november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig
Mikulásvárás	december 6.
Karácsonyvárás	Advent első napjától december 24-ig
Farsang	vízkereszttől hamvazószerdáig
Téli ovikoncert	március első vagy második hete
A tavasz jeles napjai	
Tavaszi ovigaléria megnyitója	március harmadik hete
Húsvét	tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap
Tavaszi ovikoncert	május utolsó hete

A néphagyományőrzés ajánlott óvodai tartalmai

Minden jeles napot projekt rendszerűen tervezünk meg. A gyerekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítjuk a változatos (egyhetestől, négyhetesig terjedő) tevékenységet.

A hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, együttmunkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Maga az ünnep a külsőségeivel együtt is vidám hangulatú, felszabadult együttjátszást biztosít.

Minden népi jeles napon elhangoznak az adott napra jellemző ***népi rigmusok, szólások, közmondások, mondókák, gyermekdalok*** az óvodapedagógusokkal közösen, valamint a felnőttek előadásaiban ***népdalok, táncházi népzenék, amelyek felidézik a múlt hangulatát.***[11]

[11] Czenéné Nagy Katalin (2003): Csak tiszta forrásból Palócföldön. Óvodapedagógusk Kincsestára D 3.1 Raabe Tanácsadó és Kiadó Kft., Budapest. 1-10. p.

Az ősz jeles napjai- ajánlott tevékenységek

Szent Mihály nap

A **kisebb** gyerekek megtapasztalják a természet változását. A termések gyűjtését, irányítással végzik és megfigyelik, hogyan történik tárolásuk, mit készítenek belőle az óvodapedagógusok, a nagyobb óvodások a Mihály-napi előkészület során. Az állatokról népmeséket, mondókákat hallgatnak. Szólásokkal ismerkednek Szent Mihály napjáról.

A **nagyobb** gyerekek követik a kalendáriumon a jeles napokat. Gyűjtik a természet kincseit, elrendezik és díszítik vele csoportszobájukat. Az állatok viselkedését megfigyelik. A terméseket befőzik. Névcsúfolókat, vásári kikiáltó rigmusokat tanulnak. Vásárfiát, és egyszerű népi játékokat, eszközöket készítenek. A népi hangszerekkel, népzenével ismerkedünk.

A **legnagyobb** óvodások kalendáriumot készítenek, megfigyelik, hogy igazak-e a népi jóslások. Megismernek néhány találós-kérdést, közmondást, a vásárról mesét, verset. Az óvoda kis kertjében őszi munkát végeznek. A vásár helyszínét közösen berendezik, és árulják portékáikat. Énekes népi játékokat játszunk, megismernek néhány ügyességi, illetve sportjátékot (pl. kakasviadal, zsákban futás stb.).

Szüret

A **legkisebb** óvodások sok mondókát, éneket hallgatnak a szüretről és a gyümölcsökről. Kedvük szerint vesznek részt a szüreten és a mulatságban. Szemezik a szőlőt, kóstolgatják a mustot, játszanak a nagyokkal.

A **nagyobb** óvodások megismernek egyszerű szüreti énekes játékokat. Gyűjtsék, válogassák az ősz gyümölcseit. Részt vesznek a szüret előkészítésében, perecet, pogácsát sütnek. Kedvük szerint részt vesznek a szüreten: játsszanak a nagyokkal népi játékot, préseljék a mustot, népzenére próbálgassák a táncos mozdulatokat.

A **legnagyobb** óvodások részt vesznek a szüret megszervezésében. (Szőlőskertben, vagy ha nincs más, az óvoda udvarán.) Megismernek néhány verset, mondókát, dalos játékot a szőlőről. Aktív részesei a mulatságnak: táncolnak, énekelnek, szüreti népi játékot játszanak. Szemezzék, préseljék a szőlőt. Termésekből egyszerű hangszereket (pl. dióhéj-pencergető, csutkamuzsika stb.) készíthetnek.

A tél jeles napjai – ajánlott tevékenységek

Advent

A **legkisebb** óvodások megismerkednek az advent jelképeivel (koszorú, naptár). A naptár alapján mindennap egyszerűbb feladatokkal készülnek a karácsonyra. Rövid dalt, mondókát vagy verset tudjanak a Mikulást és a karácsonyt várva. A szüleiknek, testvéreiknek egyszerű ajándékot készítenek. A vízbe tett cseresznyeágat, az ültetett Luca-búzát folyamatosan figyelemmel kísérik. Ismerkednek a karácsonyi népszokásokkal, egyszerű fenyődíszeket készítenek az ***otthoni*** karácsonyfájukra.

A **nagyobb óvodások** az adventi naptár és a koszorú elkészítésében már aktívan segítenek. Naponta megnézik mi a feladatuk az adventi naptár szerint. Vízbe teszik a cseresznyeágat, ültetnek Luca-búzát, mártanak gyertyát, fényesítenek almát, festenek az ablakra, mézeskalácsot sütnek, fenyődíszeket készítenek nehezebb technikával. A Mikulás és a karácsony előtt tanulnak ünnepi köszöntő verset, mondókát, éneket.

Az **legnagyobb** óvodások önállóan, készítenek adventi naptárt és koszorút. A kijelölt feladatokból naponta bontanak ki egyet, és megoldják. Tanulnak mondókát, verset, éneket a Mikulásnak és a karácsony köszöntésére. Figyeljék meg az időjárás változásait. Készítünk mézeskalácsot, asztaldíszeket, gyertyát. Az ünnepi készülődés étkezési szokásaival ismerkednek meg.

Minden évben adventi vásárt szervezünk, ahol igazi karácsonyi hangulatban tölthetnek el egy délelőttöt szülők-gyerekek. A karácsonyi játszóház kínálata még több lehetőséget nyújt a karácsonyi díszek, ajándékok készítéséhez. A Bartók Óvodában, ebben az időszakban szervezzük meg a templomi **karácsonyi koncertünket**, ahol a gyerekek szüleikkel együtt gyönyörködhetnek a közreműködő művészek játékában.

Farsang

A legkisebb óvodások egyszerű technikával készítenek papírálarcot, farsangi mondókát tanulnak, jelmezbe öltöznek, ha kedvük van, utánozzák a nagyobbak és a felnőttek táncos mozdulatait.

A nagyobb gyerekek díszítenek farsangi álarcot, részt vesznek a farsangi játékokban, egyszerűbb dalt vagy mondókát tanulnak a farsang köszöntésére. Tréfás mesét, éneket, verseket hallgatnak.

Az legnagyobb gyerekek tanulnak farsangi éneket, bálba hívogató mondókát. Segítenek jelmezük, maszkjuk elkészítésében, a csoportszoba feldíszítésében, átrendezésében. Hívogatják a kisebbeket a mulatságba.

A tavasz jeles napjai – ajánlott tevékenységek

Húsvét

A **legkisebb** gyermekek ismerkednek a húsvét jelképeivel, locsolóverset tanulnak, óvodapedagógusjük segítségével tojást festenek. Locsolkodnak, és részt vesznek a tojás-játékokban. Nagy sétát tesznek az óvoda környékén.

A **legnagyobb** óvodások sétát tesznek a ligetben. Tojást festenek, írnak viasszal, feldíszítik csoportszobájukat. A locsoláshoz, komáláshoz, komatál-küldéshez mondókát tanulnak. A fiúk meglocsolják a lányokat és az óvodapedagógusokat, a lányok készítenek tojást, és azt adják a fiúknak. A gyerekek süteményt sütnek a komáláshoz, komálnak a kisebbek csoportjában.

Május elseje

A legnagyobbakkal együtt feldíszíthetjük a májusfát, azt járják körbe az óvoda "lakói" tavaszi dalokat énekelve. A májusfa díszeit minden csoport közösen készíti el. A fiúk versengést rendeznek, ki éri el a fára aggatott tárgyakat.

Pünkösd

A **kisebb** óvodások megfigyelik a nagyok készülődését. A pünkösdről óvodás dalokat, mesét hallgatnak, képeket néznek. A szüleikkel együtt részt vesznek a tréfás vetélkedőkben, a vásári forgatagban.

A **legnagyobb** óvodások az óvodapedagógus segítségével készüljenek a pünkösdölésre. Perecet, mézeskalácsot sütnek. A pünkösdi király-királyné választáshoz, egyszerű énekes játékokat, tánclépéseket, versenyjátékokat, ügyességi játékokat tanulnak. Népzenére próbálgatjuk az egyszerű táncos lépéseket, felfedezve az esztétikus térformák szépségét.

A néphagyományok tartalma az egyes tevékenységekben	
Vers, mese, dramatikus játékok	Ölbeli játékok, mondókák, népmesék, szólások, közmondások, rigmusok, névcsúfolók, találós kérdések
Ének-zene, énekes	Mondókák, énekes gyermekjátékok, gyermektáncok népdalok,

játékok, gyermektánc, zenehallgatás	hangszeres népzene
Rajzolás, mintázás, festés, kézimunka	Tárgykészítő népi játékok, sodrások, fonások, szövések, gyöngyfűzés, agyagozás, mézeskalács-sütés, nemezelés
Mozgás, mozgásos játékok	Ügyességi és sportjátékok
Környezet tevékeny megismertetése	Időjóslások gyűjtése a jeles napokhoz (Az óvodapedagógusok e tevékenység keretén belül egy, két- és négyhetes projektekben dolgozzák ki az összes jeles napot, hogy az ünnepre felkészülhessenek.)

4.2. Művészeti jeles napok

Évszaki ovigaléria

Az óvodánk előterében rendezzük meg évszaki óvodai kiállításainkat. A gyermekekhez próbáljuk így közel hozni a művészetet. A kiállító művészek az óvoda környezetében élő alkotó művészek kézművesek, illetve sokszor az óvodánkba járó gyermekek művészettel foglalkozó szülei, nagyszülei. Az évszaki ovigaléria kiállító anyaga legtöbbször tükrözi az évszakok és a jeles napok jellegzetes jegyeit, tartalmait.

Az alkotó az ovigaléria felelős óvodapedagógussal készíti el a kiállítást, a gyermekek **szemmagasságában.** A kiállítás megnyitóján az óvodapedagógusok segítségével mutatjuk be az alkotásokat, hogy a gyermekek megismerhessék, mit alkotott, és megcsodálhassák munkáját.

Zenével, tánccal, énekkel tehetjük még gazdagabbá a galéria megnyitóját, mutatjuk be az alkotó személyét a gyermekeknek. A kiállítás után a művészek, megmutathatják a nagycsoportos gyermekeknek, hogyan készülnek alkotásaik.
Az ovigaléria program levezetését mindenkor egy óvodapedagógus irányítja, hogy kellően motiválttá tegye - interaktív módon a részt vevő gyermekeket.
Az ovigaléria programjai 10-15 percesek, alkalmazkodnak az óvodai tevékenységek időkereteihez. E kiállított tárgyak negyedévig megtekinthetők, mindennap megcsodáltathatók.

Évszaki ovikoncertek

Az évszaki ovikoncertek zenei anyagait úgy válogatjuk ki, hogy azok kapcsolódjanak a jeles napok és az évszakok jellegzetes tartalmaihoz, melyek az óvodások számára befogadhatók,

élményt adók. A koncertek levezetését mindig a felelős óvodapedagógus irányítja, interaktív módon, a gyermekeket motiválva. Ezek a koncertek rövidek és interaktívak.

Az egész nevelési évre előre megtervezzük a koncertsorozatot. Ezekre a koncertekre meghívhatjuk a környezetünkben lévő iskolák, zeneiskolák gyermekkórusait, kamarazenekarait vagy hangszeren játszó gyermekeit, tanárait, népi zenekarait, néptáncosait.

4.3. Hagyományos ünnepeink és rendezvényeink

Március 15.

Nemzetünk legnagyobb hazafias ünnepét óvodáinkban mindig egy-kéthetes rákészülési idő (projekt) előzi meg.

Élmény- és tapasztalatszerző sétákat teszünk, meglátogatjuk a város emlékhelyeit. Az óvodák csoportjai nemzeti színbe burkolóznak. Szorgalmasan készülnek az ünnep jelképei: a kokárdák, zászlók. Gyűjtjük a képeket, könyveket, verseket, március 15-éről szóló zenei alkotásokat, amelyek az ünnepre emlékeztetnek minket.

A gyermekek megismerik Kossuth Lajos, Széchenyi István és Petőfi Sándor nevét. A legnagyobb gyerekek minden évben versekkel, énekekkel, történetekkel készülnek, amit az óvodapedagógusokkal közösen adnak elő a kisebb gyerekeknek. Ezen a napon a hagyományos óvodai ünnepi megemlékezés keretében, az óvodapedagógusok eléneklik a ***Himnuszt.***

Anyák napja, Apák napja

Az ünnepet megelőzően, nyitott hét keretében az anyukák, apukák eltölthetnek egy közös délelőttöt a gyermekeikkel az óvodában, amikor aktívan bekapcsolódnak az óvodai tevékenységekbe.

Az óvodapedagógusok az anyák napjára és apák napjára minden gyermeket önállóan felkészítenek, hogy felköszönthessék édesanyjukat és édesapjukat egy szép verssel, mondókával, énekkel. A gyerekekkel személyes ajándékot készítünk az édesanyáknak és édesapáknak, melyet az anyák napja és az apák napja előtti csütörtök délután a csoportszobákban meghitten berendezett, szépen feldíszített „sarokban” adnak át a gyermekek.

Évzáró és gyermeknap

Az óvoda ünnepei legyenek érzelmi többletet adók, mértéktartók és jól szervezettek. Minden csoport egy rövid énekes, verses, mesés, kreatív vagy mozgásos játékkal készül az évvégi ünnepre.

Ezután az iskolába menő gyermekeket elbúcsúztatjuk, melynek része az óvodapedagógusi kórus búcsúéneke is.
A gyermeknapon közös mozgásos és alkotó játékokat szervezünk a gyerekeknek. Ezen kívül az óvoda szervezhet közös játéknapot és kirándulást is a szülők együttműködésével és részvételével.

Az Attila Utcai Tagóvodában pedig nyár elején tartják a gyerekek és szülők részvételével a játékos, és alkotó nyárnyitó rendezvényt

Egyéb rendezvények

Az óvodák számos rendezvényt tartanak. Ezek közül kiemelkednek a környezeti neveléssel kapcsolatos Víz, Föld, Állatok, Madarak és Fák világnapjai, ahová természetet kiválóan ismerő szakembereket is hívhatunk. Ezek a rendezvények magukban hordozzák a *környezet felfedezését,* a kísérletezgetéseket, vizsgálódásokat, kutatásokat, környezeti problémák megoldásait, mellyel a gyerekek intellektuális érzelmei nagyon sokat gazdagodhatnak. Udvarszépítő napokat tartunk a szülők bevonásával.

5. A PROGRAM TEVÉKENYSÉGEI

5.1. Játék, játéktevékenységekben megvalósuló tanulás (ONOAP Játék)

A belülről indított és vezérelt játéktevékenység célja a gyermekek szabad képzettársításának elősegítése. Az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok, élmények többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása. Továbbá célunk, hogy minél sokrétűbb tájékozódó tevékenységgé váljon a játék, s a tevékenységbe integrált tanulás.

Feladataink:

- A játéktevékenységhez szükséges feltételek biztosítása
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének *folyamatos* gazdagítása, a gyermekek egyéni *igényeinek é*s sajátosságainak figyelembevételével
- A gyermekek *szókincsének,* beszédkészségének *kommunikációjának* fejlesztése, *gazdagítása* a játékszituációkban
- Tudatos, játékirányító tevékenység, élményszerű játék kialakítása szituációktól függően

5.1.1. A játékhoz szükséges feltételek biztosítása (légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés - élmények)[12]

Derűs, alkotó légkört elsősorban olyan játék biztosításával érhetjük el, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek abban, hogy kivel játszanak, milyen játékot választanak, milyen témát dolgoznak fel, milyen eszközzel jelenítik meg azt, milyen helyet választanak és mennyi ideig tart a játékuk. A felnőttek ehhez teremtik meg a feltételeket. Az alkotó légkört tovább fokozza a kellő időben nyújtott segítség, megerősítés, ötlet.

A **„személyes percek”** után arra neveljük a gyermekeket, hogy legyen **céltételezése,** azaz tudja megnevezni, hogy **mivel szeretne játszani.** Az óvodapedagógus a kisebb óvodásokat támogatja abban, hogy a tervezett céljaiknak megfelelően lépjenek be a szabad játékba, jó társra találjanak céljaik kibontakoztatásához úgy, hogy a játszó gyermekeket ne zavarják meg.

A csoportban csak annyi szabályt vezetünk be, ami segíti a rugalmas, oldott légkör fenntartását, az alkotó cselekvést, a sokféle manipulációt, az elképzelések valóra váltását.

[12] Kovács György – Játék az óvodában. Debrecen. Szerzői kiadás, 1984. 1-244 p.

A kreatív légkör segíti az ötletek szabad áramlását, a másik gyermek meghallgatását, az alkotó együttműködés kialakulását. A szabad játék során a gyermekek feszélyezettség nélkül tudjanak önállóan vagy társaikkal önfeledten játszani.

Az óvodapedagógus őszinte játéka**, „játszóképessége”** mély átérzésre serkenti a gyermekeket. Az oldott légkör megteremtéséhez hozzájárul, ha minél gyakrabban használunk humoros kifejezéseket, tréfás szavakat. Így a gyermek észreveszi a környezetben spontán megjelenő helyzetkomikumokat.

A különböző típusú **játékokhoz szükséges hely**et, **teret** a gyermekek szükség szerint önállóan, vagy amíg erre nem képesek, az óvodapedagógus segítségével alakítják ki.

A programban - jelentős szerepe miatt - kiemelkedik a különösen esztétikus és meghitt **mesesarok**, amely egyúttal a dramatizálás, bábozás helye. Itt kap helyet az átváltozáshoz szükséges kellékek kincsesládája is.

Az intellektuális érzelmeket kiváltó tapasztalatszerzések során összegyűjtött tárgyak, termések, növények, képek, a kincseket őrző **„Környezetünk értékei”** térben kapnak helyet, amit a gyermekek alakítanak ki és rendeznek különböző szempontok alapján.

A **rajzolásnak, festésnek**, korongozásnak, szövésnek, tárgykészítő népi játékoknak legyen meg a **„rajzos alkotótere”,** állandó helye. Az ehhez szükséges kellékek, anyagok, eszközök mindegyik játékidőben álljanak a gyerekek rendelkezésére.

Állandó tere van a zenei képességeket fejlesztő **„Zenei kuckónak”** is, ahol a gyermekeknek biztosítottak a zenei játékhoz a dallam- és ritmushangszerek, énekes könyvek, zenei albumok, melyeket a gyerekek szabad játéktevékenységükben folyamatosan felhasználhatnak.

A csoportban k**isméretű építőteret/tereket** biztosítunk a gyermekek részére, ahol egyedül, párban, hármasban együttműködve, közös alkotásokat tudnak létrehozni. E terekben annyi építőkockát találnak a gyermekek, amennyit be tudnak építeni a tervezett alkotásukba.

A gyermekek rendelkezésére áll még egy kisméretű **családi szoba**, ahol néhányan megtervezhetik a „papás-mamás” játékot: a főzést, étkezést, a gyermekek gondozását, altatását. E teret a gyermekek **családi fotói** díszíthetik, valamint itt helyezzük el a jeles albumunkat is.

Az egyéb szerepjátékoknak nincs állandó helye, mert azt a gyermekek **saját fantáziájuk** szerint, a csoportterem bármely szabad részében, önállóan megtervezhetik, felállíthatják. Az összegyűjtött szerepjáték-kellékeket, szerepjátékonként, játéktartó dobozokban, kosarakban tároljuk, hogy könnyen szállítható legyen.

A csoportok játékterei növelhetők a ***párhuzamos játékterek***[13] létrehozásával. Az arra alkalmas folyosón, öltözőkben, biztosítjuk ezt, ahol megvalósul a közvetett ellenőrzés. A páros játékokat differenciáltan, azok az 5-6-7 évesek vehetik igénybe, akik a szabálytartásukat többszörösen bizonyították.

A gyermekek játéktere lényegesen megnövekedik az udvaron, ezért ösztönözzük őket arra, hogy minél több, nagymozgásos tevékenységet folytassanak. Az időjárás függvényében segítjük az udvari szerepjátékok kibontakozását (pl. népi játékok, mozgásos játékok, közlekedési játékok, színpadi játékok, ügyességi és sportjátékok feltételének megteremtésével stb.). A jó idő beálltával az udvaron kialakított mese, rajzos, zenei terek, kihelyezett asztalok lehetővé teszik a teljes délelőtti szabadban tartózkodás lehetőségét is.

A játéktevékenység az óvoda kinyitásával elkezdődik. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak. **A játékhoz szükséges idő**t a részben folyamatos napirend, a tevékenységbe integrált tanulásfelfogás jól segíti. Ezáltal a gyermekek egybefüggően, a játékok elrakása nélkül több órán keresztül játszhatnak.

A **kreativitást kibontakoztató játékeszközök** olyan tárgyai a cselekvésnek, amelyek gazdagítják a gyermekek elképzeléseit. A játékhoz olyan eszközöket biztosítunk, melyek ízlésesek, praktikusak, alkotó készséget fejlesztik, színesek, jó minőségűek, egyszerű félkész játékok.

Ugyanakkor a játékhoz a gyermekek használhatják az **összegyűjtött természeti kincseket,** terméseket. A **környezetükben lévő tárgyakat,** eszközöket, anyagokat, ruhadarabokat be tudják építeni szerepjátékukba, építő-, konstrukciós-, művészeti játékaikba, mert ez által elvonatkoztatva eredeti használatától, másra is képesek lesznek azt felhasználni.

Készíthetnek maguknak játékot, például hangszereket termésekből, selyem maradékanyagból királyi palástot a meséhez, vastag kartonból házakat, bungalókat, társasjátékokat, egy projektfejlesztő eszközként, amellyel begyakorolhatnák mindazt, amit a projektben élményként, ismeretként elsajátítottak.

Ezek a **félkész játékok** jól fejlesztik a gyermekek találékonyságát, rugalmasságát, a felhasználhatóság sokrétűségét.

A kisebb gyermekek játékához sok eszközre van szükség. Elsősorban a gyakorló játékhoz, melyek fejlesztik a gyermekek pszichikus funkcióit, másodsorban a hagyományos szerepjátékokhoz szükséges kellékek, amelyek ösztönzik a gyermekeket az élmények, tapasztalatok többszöri átélésére, harmadsorban az esztétikai neveléshez (vers, mese, ének, rajzolás) szükséges kellékek.

[13] Bajzátné Szenczy Judit (2012): Párhuzamos játékterek létrehozása óvodánkban. Óvodapedagógusk Kincsestára. D 3. 10. Raabe Tanácsadó és Kiadó Kft., Budapest. 1-8. p.

A nagyobb gyermekeknek bővítjük az eszközválasztékot, elsősorban a szerepjátékokhoz kapcsolódó kellékekkel, félkész játékokkal, az azonosulást segítő ruhadarabokkal, másodsorban értelem- és képességfejlesztő játékokkal. A szabad játék és eszközválasztás lehetősége megteremti a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását. A nemek esélyegyenlőségének megteremtését. **Az óvoda nem ad helyet az előítéletek kibontakoztatásában, sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben.**

A játékokat nem elég beszerezni, azokat folyamatosan gondozni kell, elsősorban tisztán tartani a gyermekek bevonásával. A gyermekek a környezetükből szerzett **tapasztalatok**kal, **élmények**kel gazdagítják a játék tartalmát. Lehetővé tesszük, hogy a családban, az óvodában, a tágabb természeti- és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek újra és újra a játékban is átélhessék.

A programban kiemelt szerepet kapnak az ismeret- és tapasztalatszerző *mikrocsoportos séták*. Ezek fejlesztő hatása megmutatkozik a gyermekek tapasztalat-gazdagságában.

Új szerepjátékok bevezetését megelőzi az élmény-és tapasztalatszerzés, mely hitelesebbé teheti a gyermekek szerepmegformálását a játék során.

5.1.2. A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének alakítása, *gazdagítása* a *gyermekek egyéni igényeinek sajátosságainak figyelembevételével*

A gyermekek játékában keverednek a különböző játékfajták, folytatódik a manipulálás, amely a játékeszközök rakosgatásában érhető utol, vagyis a **gyakorló játék**. Ezért a gyermekeknek lehetőségük nyílik arra, hogy megismerjék az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságait, mert a véletlen cselekvéshez kapcsolódó "AHA" élmény sokféle felfedezési lehetőséget tartogat számukra. Ez az örömérzés ad alapot a cselekvés többszöri megismétléséhez, amely szinte ritmikusan jelentkezik. Ezek a tevékenységek jól fejlesztik a szem - kéz koordinációt, kezesség-szemesség kialakulását, hatnak a laterális dominancia kialakulására.

Érdeklődéssel kísérjük a gyermekek halandzsázását. A többszöri ismétléssel elmondott szöveg ritmusa a gyermekekben pozitív érzelmet kelt. Az udvaron is biztosítjuk a gyakorló játék lehetőségét. Erre legalkalmasabb a homok, víz, kavics és olyan kisebb-nagyobb tárgy, amelyet a gyermek saját szabályai szerint rakosgat. Már a legkisebbeknél is megjelenik a **szerepjáték**. Aktívan részt veszünk a játékban, szervezünk és vállalunk szerepeket, hogy a különböző szerepek megformálása minta legyen a közös cselekvésekhez.

A kicsik játékában teret kapnak a különböző szerepjátékok a fodrászos, ezek mindegyike egyszerű mozzanatokat jelenít meg együttlét, együtt mozgás formájában. A gyermekek

szerepvállalását indirekt módon segítjük, hogy a szimbólumok, a "mintha" helyzetek minél gyakrabban megjelenhessenek.

A rendszeres, többször ismétlődő meseélmény igazi táptalaja a **dramatikus játék**nak, **bábozás**nak. A mesék megelevenítésében részt veszünk, modellt nyújtunk, egy-egy szereplő megformálásához. Kezdetben minél több kelléket használunk a képzeleti képek megjelenítéséhez, illetve a beleélő képesség, önkifejezés, önérvényesítés fokozása érdekében.

A **bábjáték** először az óvodapedagógus előadásával jelenik meg az óvodában. A csoportoknak van egy „szeretett" bábja, akinek szívesen elmondják sikereiket, örömüket, bánatukat. Ezt a bábot kiemeljük a többi közül, központi helyre helyezzük, hogy a gyermekek játszhassanak vele, szeretgethessék.

Törekszünk arra, hogy a gyermek a **konstrukciós játék**ában minél gyakrabban élje át az "én készítettem" alkotás örömét, mely eredményezheti a sokféle formájú játékelemből kialakított forma-, szín- és térvariált gazdagságot.

A **konstrukciós játék**hoz kapcsolva megjelenik a **barkácsolás**, elsősorban az óvodapedagógus által barkácsolt kellékek készítésével, amit az óvodapedagógus a gyermek aktív bevonásával hoz létre.

Biztosítunk olyan nyugalmas, kissé elszeparált udvarrészt, ahol szabadon kezdeményezhetik az egyszerű szabályokhoz kötött népi játékokat, énekes játékokat, ügyességi játékokat. Felajánljuk a **szabályjátékot**, amit a gyermekek könnyen betarthatnak és szívesen, önállóan is kezdeményezhetnek.

A szülők és a gyermekek bevonásával is barkácsolunk különböző típusú bábokat, hogy együttes, cselekvő megjelenítésre ösztönözze őket. A szerepjátékot és a dramatikus játékot a gyermekek kiegészíthetik építő, konstrukciós játékkal. Később bonyolultabb formákat, tárgyakat, alkotásokat hozhatnak létre.

5.1.3. *A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékszituációkban*

A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszédek kialakítására, mely hatással van a gyermekek beszédkészségének fejlődésére. **A játékszituációkban megtanulhatják a szavak helyes ejtését, a beszéd szövegfonetikai hatáselemeit – a hanglejtést, a hangsúlyt, a helyes hangerőt a különböző helyzeteknek megfelelően, a szöveg ritmusát, dallamát, és az érhető beszédet tagoló szünetek jelentőségét.**

Az óvodapedagógus beszéde modellértékű a gyermeknek, a szókapcsolatok, a kommunikáció, a nonverbális jelzések (mimika, gesztus), a beszéd hatáselemeinek (hanglejtés, hangsúly, hangerő, ritmus, dallam, szünet) megfigyelése tekintetében. A hangszínnel, hangerővel bánni

tudást leginkább a dramatikus játék segíti elő. Az óvodapedagógus által kezdeményezett anyanyelvi játékok mintát adnak az artikuláció, szókincs, kifejezőkészség fejlesztéséhez (pl. hangutánzó játékok, fonémahallás fejlesztő játékok, légzési technikát segítő játékok, szinonimakereső játékok stb.).

5.1.4. Az óvodapedagógus játéksegítő, játékirányító metódusainak alkalmazása

A játéksegítő metódusok szituációtól függőek. A gyermekek nyugodt játéka esetében, vagy ha érezhető, hogy a gyermekek problémamegoldóak, az óvodapedagógus irányítása legyen játékot követő, szemlélő, hagyja a gyermekeket cselekedni.
A kiscsoportosok esetében - ha szükség van rá - játékot kezdeményező, modellnyújtó játszótárs. Ebben a játékhelyzetben is támogató, engedő és elfogadó az óvodapedagógus. Segítünk azok játékában, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények.
Beavatkozunk a játékba, ha a gyermekek durvák egymáshoz, vagy ha veszélyeztetik egymás épségét, nyugodt játékát.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a játéktevékenység csoportban elfogadott szabályait;
- a játékok helyét; a játékok megóvására vonatkozó tudnivalókat

A gyermek képes:

- önállóan, érdeklődésének megfelelő játékot választani
- önállóan eldönteni, hogy kivel és mivel játszik
- szerepjátékot, konstrukciós játékokat játszani, bábozni, meséket megeleveníteni, építményeket létrehozni, barkácsolásban rész venni, különböző szabályjátékot a csoportban elfogadott norma szerint játszani
- elmélyülten, állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában részt venni
- önállóan megteremteni a kitalált játékához szükséges helyet és eszközt;
- kreatív játéktevékenységet folytatni, a játékához félkész eszközöket készíteni az óvodapedagógus segítségével, és azt felhasználni
- az együttműködés normáit betartva, együtt játszani kisebb csoportokban; a társaival.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- kíváncsi mások kreatív játéktevékenységére;
- élvezettel hoz létre bonyolult építményeket, konstrukciókat, és abban tud gyönyörködni;
- játéktevékenységekben együttműködő, segítő, figyelmes társ;

- interakciója színes, kedves, kulturált és érthető;
- sokszor jelét adja annak, hogy kijátszotta magát, és boldog a játéktevékenység végén
- szüleinek gyakran beszél a játékélményeiről
- igénye a több napon keresztül tartó játéktémában való elmélyülés

A játékba integrált tanulás

A program felfogása szerint a **játékba integrált tanulás** azt jelenti, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett **tevékenységek a játékidőkbe ékelődnek, tagozódnak** úgy, hogy nincs közben játékelrakás. Így a gyermekek a tevékenységek befejezése után, igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdeményezhetnek.[14]

Cél: a gyermekek ismereteinek, képességeinek, tanuláshoz való viszonyainak pozitív formálása, bővítése, rendezése.

A gyermekek a tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, s általuk fejlődnek. A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti. Ennek elsődleges terepe a játék és a teljes óvodai élet. Nem fér kétség ahhoz, hogy az óvodás gyermek értelmi képessége: érzékelése, észlelése, emlékezete, figyelme, képzelete, képszerű szemléletes gondolkodása a játékon keresztül fejlődik. A gyermekek örömmel és teljesen önként, spontán tanulnak.

Ehhez társulnak olyan **szervezett tanulási lehetőségek,** mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermek kérdéseire, válaszokra épülő ismeretszerzését is magában foglalja. Az utánzásos minta és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás folyamatában mindvégig az óvodapedagógus a főszereplő, aki tetteivel a legerősebb hatást gyakorolja a gyermekekre. Később felerősödik a társak hatása is.

Az **óvodai tanulás** elsődleges **célja** az **óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése**. A projekt módszer számtalan probléma és feladatmegoldás lehetőségét adja a gyermekeknek. Személyre szabott pozitív értékeléssel segítjük a gyermek személyiségének kibontakoztatását. A játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységek a játékidőbe ékelődnek, tagolódnak, úgy, hogy nincs közben játékelrakás. A gyermekek a tevékenységek befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti

[14] Nagy Jenőné (2017): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok, 43 p.

játékukhoz, vagy újat kezdhetnek. A napirend egyetlen egy napon felborul, a szervezett mozgástevékenység miatt.

Javaslat a gyermekek heti rendjének elkészítéséhez

(3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmas, csak az időkerete változik)

	Hétfő	**Kedd**	**Szerda**	**Csütörtök**	**Péntek**
Délelőtti játékba integrált tanulás	Vers, mese, dramatikus játék Ének-zenei képességek fej. Zenés mozgásos percek	Vers, mese, dramatikus játék Rajz, festés, mintázás, kézimunka Zenés mozgásos percek	Vers, mese, dramatikus játék Zenés mozgásos percek	Vers, mese, dramatikus játék Zenés mozgásos percek	Vers, mese, dramatikus játék Mozgás, mozgásos játékok
Udvari játékba integrált tanulás	Énekes játékok, gyermektánc Futás, kocogás	A környezet tevékeny megismer-tetése Futás, kocogás	A környezet tevékeny megismer-tetése Futás, kocogás	A környezet tevékeny megismertetése Futás, kocogás	Futás, kocogás
Délutáni játékba integrált tanulás	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések	Egyéni fejlesztések

A szervezett tanulás formái

(A 3-5 éves korosztálynak alkalmas)

Kötelező	Mozgás, mozgásos játék Énekes játékok – gyermektánc az udvaron vagy a tornateremben
Közvetve kötelező	Vers, mese, dramatikus játék
Kötetlen	Rajz, festés, mintázás, kézimunka A környezet tevékeny megismertetése Ének-zenei képességfejlesztés Egyéni fejlesztések

A 5-6-7 éves gyermekeknek, tanköteles korukat megelőző nevelési évben minden fajta tevékenység kötelező.

A szervezett tanulás munkaformái

Együttes, közös tevékenységek	Vers, mese, dramatikus játék, Énekes játékok, gyermektánc Mozgás, mozgásos játékok Zenés-mozgásos percek Futás, kocogás
Mikrocsoportos	Ének-zenei képességfejlesztés
Kis létszámú csoport	Rajz, mintázás, kézimunka A környezet tevékeny megismertetése
Kis létszámú differenciált fejlesztések	Tehetséggondozó műhelyek
Egyéni fejlesztés	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei *korosztályonként,* gyermekenként

Korosztály	Vers,	Ének, énekes	Rajz,	Mozgás,	Zenés-	A

	mese, dramatikus játék	játék, gyermektánc, zenehallgatás	festés, mintázás, kézimunka	mozgásos játékok	mozgásos percek	környezet megismer-tetése
3-4 évesek	Naponta 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	napi 3-4'	heti 1x 10-15'
4-5 évesek	Naponta 15-20'	heti 1x 15-20'	heti 1x 15-20'	heti 1x 15-20'	napi 4-6'	heti 1x 15-20'
5-6-7 évesek	Naponta 30-35'	heti 1x 30-35'	heti 1x 30-35'	heti 1x 30-35'	napi 5-10'	heti 2x 30-35'

- A 3-4 évesek napi szervezett együttes, kis létszámú csoportos vagy mikrocsoportos játékos tanulás időkerete maximum: 35’
- A 4-5 évesek napi szervezett együttes, kis létszámú csoportos vagy mikrocsoportos játékos tanulás időkerete maximum: 45’
- A 5-6-7 évesek napi szervezett együttes, kis létszámú csoportos vagy mikrocsoportos játékos tanulás időkerete maximum: 65’
- A 5-6-7 évesek, tanköteles korukat megelőző nevelési évben a napi szervezett iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység minimum: 45’
- A Tehetségműhelyek hetente egy alkalommal szerveződnek 6-7 éves gyermekeknek, hetente egy alkalommal, maximum: 30’

A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek

A módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az eljárásokat változatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombináljuk, az előzetes tapasztalatokra építjük. A játékosság, a felfedeztetés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemezgetés, rendszerezés egyre gyakrabban jelenik meg a tevékenységekben. Folyamatosan törekszünk módszertani kultúránk kiművelésére, a gyermekek egyéni képességrendszerének fejlesztésére.

Alapelvek a tanulási folyamatok értékeléséhez

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, ***pozitív megerősítést*** kapnak. Ezért törekszünk arra, hogy mindegyik gyermek, mindennap kapjon valamilyen pozitív megerősítést. **Kerüljük a sztereotip értékeléseket** (ügyes vagy stb.), helyette a gyermekek konkrét, jó cselekedetét, tettét emeljük ki.

Alkalmazzuk a ***differenciált, árnyalt értékelést,*** a jutalmazás sokféle módszerét: (simogatást, megerősítő pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát,) szóbeli közlést egyénileg a csoport előtt, és a szülőknek egyaránt. A mikrocsoportos foglalkoztatási forma lehetőséget ad a gyermekek egyéni képességrendszerének fejlesztésére, az önkifejező törekvések kibontakoztatására.

Kerüljük a tárgyi jutalmak osztogatását!

A büntetést teljes mértékben elkerüljük a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját visszaszorítja, lefékezi. A tanulási szokásokat úgy alakítjuk ki, hogy egy gesztus, tekintet, egy átrendeződés segítsen a nemkívánatos magatartás megszüntetésében.

Törekszünk arra, hogy minden gyermek reálisan ismerje meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is tudja, hogy melyek a hiányosságai.

A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek, kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

5. A PROGRAM TEVÉKENYSÉGEI

5.2. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc, zenehallgatás (ONOAP ének, zene, népi játék, tánc)

A Bartók Óvoda kiemelt területe.

A tevékenység célja: a közös éneklés, ölbeli játékok, közös énekes gyermekjátékok-táncok, örömének megéreztetése, melyen keresztül megismertetjük, megszerettetjük *zenei anyanyelvüket.* Igyekszünk a gyerekeket minél több olyan zenei élményhez juttatni, mely *nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásuk figyelembevételével* is formálja zenei ízlésüket, befolyásolja esztétikai fogékonyságukat. Olyan zenei légkört teremtünk, ahol természetes elemmé válik a felnőttek, gyerekek felszabadult éneklése, hangszerjátéka.

"Az EFOP 3.2.6-16-2016-00001 "A tanulók képesség-kibontakoztatásának elősegítése a köznevelési intézményekben" című projekt keretében, a **Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem partnerintézményeként** az átvett zenei módszereket, új tanulási formákat alkalmazzuk a zenei tevékenységeinkben. Mindezek **Kodály Zoltán és Forrai Katalin tradicionális zenei értékeire épülnek,** és a XXI. századi egyéni fejlesztéseket erősíti meg, a mai gyermekekhez igazodó művészeti eszközök tudatos bevonásával**"**

Feladataink:

- A felhasznált zenei anyagok igényes, *életkornak és az adott csoport képesség-szintjének megfelelő kiválasztása*
- A 3-6-7 éves korban megtervezhető zenei képességek fejlesztése kreatív, játékos módszerekkel
- A tevékenység *differenciált szervezeti formáinak* biztosítása
- A gyermekek *nyelvi képességének fejlesztése* a zenei tevékenység segítségével.
- Óvodapedagógus modellértéke nagyon fontos a hangszerhasználat elsajátításában (spontán utánzás és hallás után történik)

Alternatív programunk zenei funkciók szerint három részre bontotta a zenei nevelést:

1. Énekes játékok, gyermektánc	2. Zenei képességfejlesztő mikrocsoportos játék	3. Zenehallgatás

1. **Énekes játék, gyermektánc,** közösséget igényel, ezért a körjátékban minden gyermek részt vesz. Jó idő esetén, az udvaron szervezzük. Egy énekes játékot tervezünk, hogy a gyermekek jól kijátszhassák magukat.
2. Minden hétre megtervezzük a **zenei képességfejlesztő játékot.** A mikrocsoportos tevékenység közben egyszerre hat gyermekkel foglalkozik az óvodapedagógus. Amikor az egyiket befejezte, a következő hat gyermek vesz részt a fejlesztésben. Ez addig folytatódik, míg mindenki sorra kerül.
3. Sokféle **zenehallgatásra** (szituáció adta lehetőség) adunk lehetőséget, ott van igazi komplex esztétikai hatása a zenehallgatásnak, ahol az élmény megérinti a gyermekeket.

5.2.1. A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő kiválasztása

A gyermekeket „csak tiszta forrásból" neveljük, hogy megismerhessék saját zenei anyanyelvüket.

Az óvodai zenei nevelés során a gyermekek mondókákat, énekes játékokat, komponált gyermekdalokat ismernek meg. **A *mondókák, énekes játékok zenei anyanyelvünk* művészi értékei.**

A zenei anyagok kiválasztásának szempontjai:

- életkor és csoport fejlettsége (hangkészlet, dallamfordulat, játékformák)
- évszakok

A **kisebb gyermekek** nagyon élvezik az **ölbeli játékok**at, amelyeket a felnőttekkel közösen játszhatnak. Van ezek között arc-, kéz-, ujj és lovagoltató játék is. A mozdulatok és a ritmikusság fontos. A szeretetkapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme a tapintásos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény.

A befogadás időszakában megjelenik **„az én mondókám, énekem"**, ez az egyike az első esztétikai élményeiknek. A kicsik egyszerű, 2-3-4 hangból álló olyan **énekes játékok**at tanulnak meg könnyedén, amelyek álló helyzetben, játékos mozdulatokkal eljátszhatók. Vegyes csoportban kétféle játékkal is játszhatjuk a játékot. A gyermekdalokhoz is kapcsolunk játékos mozdulatokat, ezek segítik az elsajátítást.

A gyermekek mindössze egy-két **komponált gyermekdalt** tanulnak meg az ünnepek köszöntésére.[15] A funkciósarokban mindig elérhetőek a ritmushangszerek, melyek gyakori alkalmazásával fejlődik egyenletes érzékük.

A **nagyobb gyermekeknek** továbbra is teremtünk olyan helyzetet, ahol minél gyakrabban játszhatnak ölbeli játékokat, mondogathatnak mondókákat. Az **5-6-7 éves gyermekeket** buzdítjuk "anyáskodó" szerepre, játszanak gyakrabban ölbeli játékot a kisebbekkel.

Ők már képesek arra, hogy nehezebb pentaton jellegű vagy dúr hexachord hangkészletű énekes játékokat énekeljenek, amelyek mozgásanyaga is összetettebb. Megjelenik a lánykérő-lakodalmas, kapus, hidas játék, az alakoskodó, huncutkodó, egymást megtréfáló játék. A nyolcad, negyed ritmusképeken túl megjelenik a szinkópa és a triola is.

Igényes műválasztás dominál a néhány alkalmi dal kiválasztásában is, melyekhez ösztönözzük a gyermekeket mozdulatok kitalálására.

A zenehallgatáshoz olyan műveket válogatunk össze, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését a nemes zene iránt. Élethelyzethez, szituációkhoz kapcsolva tervezzük meg a zenei élményközvetítést. Gyakran énekelünk népdalokat, de megjelenik a zenei repertoárban a rokon-, és más népek dalai, a magyar komponált műzene, altatódalok és **a klasszikus műzene,** kánonok, kétszólamú énekes, hangszeres darabok. Beépül a napi tevékenységekbe, a gyerekeket ösztönözzük arra, hogy improvizatív mozgással kísérjék a hallott rövid szemelvényeket. Ezáltal sokat fejlődik zenei formaérzékük, beleélő képességük.

Óvodánkban, már reggel halk, finom nyugtató zene várja a gyerekeket és szülőket. A negyedévente megszervezett óvodapedagógus által levezetett ovikoncertek is a zenei élmények befogadását erősítik. Felkeltjük a gyermekek érdeklődését a **zenehallgatás**[16] iránt, hogy a gyermekekben fokozatosan kialakulhasson az áhítatos zenehallgatás. Minél több zenei élményt közvetítünk, elsősorban énekes előadásban, (zongora, furulya kiegészítésével). A zene iránt érdeklődő szülőket próbáljuk bevonni a közös éneklésbe, az **évszaki** 30 perces rövid **hangversenyek**be.

5.2.2. A 3-6-7 éves korban tervezhető *zenei képességek fejlesztése* kreatív, játékos módszerekkel

A **kisebb gyermekek** 5-6 mondókát, ölbeli játékot és 10 énekes gyermekjátékot ismernek meg. A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek, amelyekben negyed és páros nyolcad ritmusok találhatók, és kettő, négy motívumból állnak.

[15]Forrai Katalin: Ének az óvodában. Bp. Editio Musica, 1974. 1-249 p.

[16] Törzsök Béla: Zenehallgatás az óvodában. Bp. Zeneműkiadó, 1982. 7-289 p.

A **nagyobb, fejlettebb gyermekek** 6-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat énekelnek. A 4-5 új mondóka és a 20 új gyermekdal megismerése mellett ismételgetjük a 3-4 éves korukban tanult mondókákat, gyermekdalokat is. A dalok hangterjedelme továbbra is pentaton jellegű dúr hexacord marad.

A tanult mondókáknak, gyermekjátékoknak szimbólumot találunk ki, melyeket elhelyezünk a zenesarokban. Ezek emlékeztetnek a tanult dalokra és lehetőséget adnak a felidézésre, ismétlésre, az élmények felelevenítésére.

Az **éneklési készség fejlesztése** az egyik legfontosabb feladatunk, mely a gyerekek utánzási vágyán alapul. A tiszta éneklés kialakulása hosszú folyamat. Ebben segít, a rövid kis hangterjedelmű dalok és énekmotívumok sokszori ismételgetése, utánzása, valamint az, hogy egyenként is sokat énekeltetjük a gyerekeket. Fontos, hogy mindig a megfelelő hangmagasságban énekeljünk, használjunk **hangvillát, hangsípot.** Példát nyújtunk a gyereknek a tiszta énekléssel, jó artikulációval. **Minden gyermek zenei hallása fejleszthető** – hagyjuk, hogy énekeljenek a többiekkel és mi is énekeljünk velük egyénileg, tagoltan, lassan egyszerű gyerekdalokat.

Az éneklés kitárulkozás, a belső érzés kivetítése. ***Szokjanak hozzá, hogy bátran, bármikor meg tudjanak szólalni énekelve.***

A **hallásfejlesztés** során ismerik meg a gyerekek a különböző fogalompárokat.

Magas-mély relációt:

- kisebb gyerekek oktáv távolságban figyelik meg
- nagyobbak kvint és terc távolságban figyelik meg
- térben függőleges irányban érzékeltetjük
- kis hangterjedelmű dalokon mutatjuk be

Halk-hangos relációt:

- kisebb gyerekek megfigyelik a csendet, egymás hangját, környezet és a hangszerek hangjait
- nagyobb gyerekek halkabban, hangosabban beszélnek, mondókáznak, énekelnek
- térben vízszintesen mutatjuk
- hozzájuk kapcsoljuk a gyors-lassú fogalompárt

A **belső hallás fejlesztése** a zenei emlékezeten alapszik.

Fejleszti:

- Dallamfelismerés – eltérő dallamú énekes játékok, dalok segítségével
    - kezdetben a teljes dalról, majd az első zenei motívumról, később pedig a középső és a végső motívumról ismerik fel a dalt

- Dallambújtatás – motívumonként váltva, a jelzés mindig a megelőző negyeden szólaljon meg
    - mindig egyenletes lüktetéssel kísérjük
- Motívum visszhang – egyszerű dallamfordulat visszaéneklése

A ritmus az életünk része. A gyermekek **ritmusérzéke** a mondókák, gyermekdalok és a hozzájuk kapcsolódó mozgás kölcsönhatásában fejlődik.

Kezdetben különböző játékos mozdulatokkal érzékeltetjük az **egyenletes lüktetés**t. Az óvodapedagógus énekelgeti a gyermekek nevét, jelét, csalogatja őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe. Az óvodapedagógus kreativitásán múlik, hogy mennyi **játékos mozdula**tot talál ki nekik, hogy ezt a lüktetést megérezzék, és maguktól is játsszák

Az **egyenletes járás** elsajátítását – mely alapja az énekes játékok, gyermektáncok, táncos lépések esztétikus megjelenésének – segítjük az állandó egyenletes lüktetés hangoztatásával. A nagyobb gyermekek fejlesztését is kísérje végig az egyenletes lüktetés hallható gyakorlása, amely a szabályosan ismétlődő súlyokat, mérőket rögzíti.

Ezt követi a **mondókák és dalok ritmusának** elsajátítása. Azok a gyerekek, akik biztosak az egyenletes lüktetésben és a motívumhangsúlyban, könnyen kiemelik a mondókák, dalok ritmusát. Többféle népi ritmuseszközt használnak a ritmusérzék fejlesztéséhez.

A ritmusfejlesztés eredménye, hogy a gyermekek meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést, a mondókák, dalok ritmusát, és ezt párhuzamosan alkalmazni is tudják (megjelenik a többszólamúság)

Sokszor játszunk **zenei formaérzék-fejlesztő játékokat,** hogy különböző mozgással megérezhessék a motívumok hosszát. Fejlesztjük a gyermekek **alkotókészségét,** megteremtjük annak a lehetőségét, hogy egy-egy zenei képességfejlesztő játékot többféleképpen lehessen megoldani. Formaérzék fejlesztését nem csak a gyermekdalokon keresztül végezzük el, hanem a klasszikus zene hallgatása nyomán is. Improvizatív mozgással fejezik ki a gyerekek egy- egy motívum kezdetét, végét. (Természetesen ezt csak jól ismert zenénél lehet alkalmazni).

Az ügyesebb 5-6-7 éves gyermekeknek lehetősége nyílik arra, hogy metallofonon, **furulyán** játszhassanak és próbálgassák a néhány hangból álló gyermekdalokat. Képességeikhez mérten, érdeklődésük alapján, megtanulnak nagyobb hangterjedelmű dalokat, kánonokat, kétszólamú dalokat eljátszani.

A legidősebb óvodások mozgásfejlettsége, szabálytartó képessége megengedi, hogy **egyszerű gyerektáncokat** állítsunk össze a jeles napokra. Az óvodapedagógus a gyermekekkel együtt

variálja az énekes játékok mozgásanyagát olyan egyszerű táncos lépésekkel, amit a felnőtti minta utánzásával követni tudnak (lásd a táncház). Ez az alapja az ünnepi táncházaknak.
A **zenés kreatív játékok** népi és klasszikus zenére kiválóan alkalmas a művészeti komplexitás megjelenítésére és erős érzelmi hatást váltanak ki a gyerekekből.

A zenei tehetségműhelyek programjában megjelenik:

- Zenei kérdés-felelet játékok, változatos szövegű és ritmusú motívumokkal
- Kedvenc mondókáink megzenésítése
- Rövid mese megzenésítése
- Új gyermektánc alkotása
- Névcsúfolók kreálása saját nevünkhöz, majd annak megzenésítése
- Zenés, kreatív játék alkotása szabadon választott témához

5.2.3. A tevékenység *differenciált* szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelésünk szervezeti formája **kötetlen és kötött** jellegű.
A *munkaformái tovább differenciálódnak*. Az ének-zenei képességfejlesztő játékokat **kötetlen jelleggel *mikrocsoportos* (**6 fős) munkaformában szervezzük meg. Ezzel a munkaformával a gyermekek *egyéni képességeit figyelembe* véve eredményesebb a fejlesztés. Félévente minden zenei feladatot kategóriarendszeres megfigyeléssel diagnosztizálni tudunk.
A **kötött jellegű szervezett énekes játékot,** az udvaron tartjuk meg, rossz idő esetén pedig a csoportszobában a délelőtti levegőzés előtt. Ebben a formában csak énekes játékokat tervezünk, hogy semmi se szakítsa meg az önfeledt, élmény teli játékot.
A **zenehallgatást kapcsoljuk** a különböző **tevékenységekhez, szituációkhoz.** Megteremtjük annak a lehetőségét, hogy a délutáni órákban kedvük szerint megnézhessenek, meghallgassanak néhány perces kórusművet, hangszerekkel megszólaltatott klasszikus műzenét.
5-6-7 éves gyermekeknek, akik a tehetségígéretük szerinti beválogatáson túljutottak, heti egy alkalommal **zenei tehetségműhelyt** tartunk, a heti rendbe beépített időkeretben.
A programhoz évszaki hangversenyek társulnak, amit leggyakrabban a nevelőtestület többszólamú művek előadásával, hangszeres kísérettel tesz élvezhetővé. Igénybe vesszük a zeneiskolások, szülők segítségét is. Hagyományként él a karácsonyi koncert, melyen minden gyermek és szülő részt vehet.

5.2.4. *A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal*

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételgetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését.
A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása **megérezteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét.**
Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle énekes játék alkalmat ad a **szókincs bővítésére.**
Az óvodás korosztály ritmuskedvelése a **zenei és az anyanyelvi nevelés kapcsolatának** egyik talpköve. Jótékony hatása van a beszéd összetevőinek belső szerveződésére. A gyakori éneklés kommunikációs biztonságot fejleszt ki a gyermekben.

Tehetséges gyermekek fejlesztése
Az óvodában eltöltött három év során könnyen megfigyelhetők azok a gyermekek, akik nagyon jó képességekkel rendelkeznek, sokkal gyorsabban haladnak társaiknál. Külön figyelmet fordítunk e gyermekek fejlesztésére, úgy hogy a többiekre is ösztönzőleg hasson. Ez fejleszti az egész csoport zenei képességeit. (műhelyek, módszertani útmutató)

Bartók Óvoda
Felnőtt művészeti csoportot alakítottunk ki szülőkből és óvodapedagógusokból. Így alakult meg az óvoda kórusa melynek műsora emeli ünnepeink fényét.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a három nevelési évben hallott mondókákat, énekeket, énekes játékokat
- az egyenletes lüktetés, dalritmus, motívumhangsúly érzékeltetésének csoportban alkalmazott formáit
- a hallásfejlesztés és ritmusfejlesztés eszközeinek használatát
- a zenei tevékenységek elfogadott szokás- és szabályrendszerét.

A gyermek képes:

- az énekes játékot lendületesen, harmonikus mozdulatokkal játszani
- gátlások nélkül, egyedül énekelni

- zenét elmélyülten hallgatni
- a zenei fogalompárokat megkülönböztetni
- ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni
- az egyenletes lüktetést, a dalok ritmusát és a motívum hangsúlyát összekapcsolni
- egyenletesen járni, alkalmazkodni társaihoz
- finom, kifejező mozdulatokra
- bármelyik társát elfogadni, választani a különböző szerepekben
- a hívóképek alapján felidézni a mondókákat, az énekes játékokat és a műdalokat.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- élvezettel játszik énekes játékokat, melyben képes cinkosságot vállalni
- szívesen énekel egyedül és kisebb csoportokban társaival
- élvezettel hallgat értékes, neki való klasszikus zenét
- örömét leli a ritmusok, dallamok, játékok rögtönzésében
- gátlások nélkül dudorászik, énekel a csoportban
- szereti és élvezi a mikrocsoportos zenei képességfejlesztő játékokat
- „AH" élménye megmutatkozik az ovikoncerteken.

Fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén tehetséges gyermekek esetében:

- nagyobb hangterjedelmű, változatos dallamot tisztán énekel
- egyszerű gyermekdalokat képesek lejátszani metallofonon, furulyán, egyszerre többen is
- képesek osztinátó ritmuskíséretet alkalmazni a gyerekdalokhoz
- ritmusjátékukban megjelenik a többszólamúság (ritmuskánon, osztinátó stb.)
- bátran improvizálnak mozgást zenére, így érzékelik a mű felépítését, ritmusát, dinamikáját

5.3. Verselés, mesélés, dramatikus játék (ONOAP verselés, mesélés)

Vackor Tagóvoda kiemelt területe.

A tevékenység célja: a gyermekek erkölcsi-*szociális,* esztétikai, intellektuális érzelmeinek gazdagítása, fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével.

A mindennapi mesélés, mondókázás, verselés és a mesefeldolgozásokban megjeleníthető *művészetek komplexitása* gazdagítsa a gyermeki *szabad önkifejezés* lehetőségét, a lelki harmóniát, melyben a belső képalkotási folyamatuk megerősödik, szemléletük, világképük formálódik.

Feladataink:

- *A* felhasznált irodalmi anyagok igényes*, életkornak és az adott csoport képességszintjének* megfelelő összeállítása
- A 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos és új művészeti komplex tartalmi formák, munkaformák és a módszerek biztosítása a vers, mese, dramatikus játéktevékenység minőségének fejlesztéséhez
- *A* gyermekek *nyelvi képességeinek fejlesztése* az irodalom eszközeivel

5.3.1. A felhasznált irodalmi anyagok igényes *életkornak és az adott csoport képességszintjének* megfelelő összeállítása

Az óvodás gyermekeknek bemutatható, megtanítható irodalmi alkotások között elsődlegesek, a ***népköltészet*** csodái, melyek a ***magyar népi kultúra gyökereit hordozzák magukban.*** Ide tartoznak az ölbeli játékok, népi mondókák, népi altatók, népi játékok, találós kérdések, közmondások, népmesék, melyek mély érzelmet váltanak ki a gyermekekből.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása[17] az óvodapedagógusok feladata. A művek kiválasztásában érvényesül a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek továbbéltetése.

A népi mondókák minden műfaji csoportja kedvelt az óvodáskorban.

A kisebbekre mégis a legerőteljesebben az ***ölbeli játékok*** hatnak, melyet az óvodapedagógusokkal és a nagy társaikkal együtt játszhatnak. Az ***egyszemélyes mondókák:*** a napcsalogatók, esőüdvözlők, nyelvgyakorlók, nyelvtörők, állatcsalogatók is a kicsik kedvencei.[18] A ***népi altatók***, ritmikus szövegük miatt fontosak. Ezek fokozzák a gyermekek ritmus iránti érzelmeit, és kialakítják a versszeretetüket.

A **kiolvasók** a nagyobbak kedvencei, melyek meghatározott funkciójú mondókák, hiszen mindig a játékok előtt, a játékokkal, népi gyermekjátékokkal szoros kapcsolatban fordulnak elő.

A ***találós kérdések*** napi szinten jelen vannak a gyerekek életében, kapcsoljuk őket a játékokhoz, mesékhez, zenéhez, a mindennapi tevékenységeinkhez.

Negyedévenként egy-egy ***közmondás*** jelentéstartalmát is megismertetjük a gyermekekkel, melyeket a környezetük is használ. Ezek kapcsolódhatnak a meséinkhez, projektjeinkhez, a mindennapi életünkhöz. Így azt is megtanulják, mikor mondhatják egymásnak, testvérüknek, szüleiknek a népi bölcsességet.

Az óvodáskor személyiségfejlesztésének másik nélkülözhetetlen népköltészeti műfaja *a* ***népmese,*** amely a teljes óvodai életünket behálózza. A népmese csodás elemekkel átszőtt alkotás, amelynek élménygazdagító és ízlésfejlesztő ereje megkérdőjelezhetetlen. Kezdetben olyan **népmesék**et választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik.

Később a gyermekek meséi már lehetnek többfázisú állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus - realisztikus mesék.

Választásaink közt megjelennek a **műköltészeti alkotások*: a klasszikus és kortárs mesék, reális történetek és lírai vagy epikus elemeket tartalmazó gyermekversek.***

A mesefeldolgozásokat az tükrözi számunkra a legjobban, ha a gyermekek a szabad játékukban újra játsszák, újra átélik a mesét.

A gyermekek a meseregényeket is – alvás előtti mesék – szívesen hallgatják, folytatásait napokon keresztül izgatottan várják. A nagyobbaknak olvasunk lírai műveket is, mert a gyermekek már megérzik a költői képek érzelmet kifejező erejét.

---

[17] Dankó Ervinné: Az óvodai irodalmi nevelés kérdései korunkban. Bp. Dinasztia Kiadó, 1993. 55-111 p.

[18] Dankó Ervinné dr. (1996): Az óvodai irodalmi nevelés kérdései korunkban. Dinasztia Kiadó, Budapest. 41. p.

A legkisebbek **versanyag**át népi mondókákból, rigmusokból és legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítjuk össze, hiszen a kisgyermek versélménye elsősorban a ritmushoz kötődik, és nem a vers tartalmához.
Ebben a korban leginkább a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók alkotják a tervezett mondókázás anyagát. Később szerepeljenek a vidám, humoros versek, klasszikusok és mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt nyújtó versei is.
Verstanulásnál a gyermek két vers közül választhat, így biztosítjuk a ***differenciálást.***
A kiválasztott versek, mesék erősítik a környezet, ***szülőföld megszerettetését****, a* ***néphagyományőrzést,*** *az* ***évszakok szépségét.***

5.3.2. 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos és új művészeti komplex tartalmi formák, munkaformák és módszerek biztosítása a vers, mese, dramatikus játéktevékenység minőségének fejlesztéséhez

Az óvodába kerülő 3-4 éves gyermekek első igazi versélménye a mondókákhoz, **ölbeli játékok**hoz tapadnak. A népi mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok felettébb nagy élvezetet jelentenek a gyermekeknek, mert a felnőtt ölében, testmelegében teljes biztonságérzetben hallgathatják. Ez a többször átélt fizikai kontaktus sokat jelent a gyermek és a felnőtt érzelmi egymásra találásában.
A befogadás időszakában minden gyermeknek van a jeléhez kiválasztott **„én mondókám, én versem”** saját irodalmi anyaga, amit albumokba téve nézegethetnek. A gyermeknek annyiszor mondjuk el, ahányszor kéri a saját mondókáját vagy versét. A gyermekek a saját versükhöz vagy mondókájukhoz nagyon ragaszkodnak, és ez az első, amit megtanulnak az óvodában.
Az óvodapedagógus teremtsen minél több lehetőséget a **vidám rigmusok** korai megkedveltetésére. Sokszor ismételgetjük az **állathívogatók**at, **altatók**at, **kiolvasók**at, úgy hogy ez ne keltse bennük a gyakorlás érzetét.
Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan szoktatjuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására. Egy mesét **kéthetes mesefeldolgozásban** hozunk közel a gyermekekhez. Első héten a **mesehallgatásé** a főszerep, a második héten pedig a **mese feldolgozásé.**[19] A mesetevékenység kiválasztott időpontjában az óvodapedagógus a gyerekeknek elfurulyázza a **meseszignált** (lehet ének, mondóka, CD stb.), mely jelzi a gyerekeknek, hogy a mesekuckóban kezdődik a varázslat. A mesesarokba érkező gyerekek elhelyezkednek a mesepárnán, majd meggyújtjuk a **mesegyertyát,** melyet csak a mese végén

[19] Papp Lászlóné (2007): Osztozkodik a róka – A hónapok. Mesefeldolgozás a művészeti óvodákban. C 2. 18. Raabe Tanácsadó és Kiadó Kft., Budapest

fújunk el. A mese mélyítése érdekében mindennap történik valami - pl. mindennap új szereplő és annak jelképes szimbóluma érkezik. A gyerekek a mese többszöri meghallgatása után élvezői lesznek a mese dramatikus feldolgozásának. Második héten az óvodapedagógus a gyerekekkel együtt egyszerű szimbólumokkal kijelöli a **mese színtereit.** Mindennap gazdagodik a mese – mese hangjaival, zörejeivel, zenei aláfestő zenével, narrátorral. A kész mesét a gyerekek előadhatják a másik csoport gyermekeinek.

A mese kellékeit a mesesarokban tartjuk, hogy a gyerekek a szabad játék ideje alatt bármikor elővehessék.

A mesefeldolgozásnál a dramatikus játék módszereit alkalmazzuk, melyek mélyítik a mese erkölcsi mondanivalóját és segítik a gyerekek megszólalását a mesei szituációkban. Fontos, hogy minden gyermek része a mesének és nem kívülálló.

A vers, mese, **dramatikus játékok** illusztrálásához csak olyan kellékeket használunk, amelyek elősegítik a képzeleti képek előhívását, s a meséhez való erős kötődés kialakulását.

Az óvodapedagógus által „előadott" rövid, improvizált jelenetek bemutatásával a gyermekek megismerkednek a **bábba**l is, mely szintén egy kiváló mesefeldolgozó módszer. A mesesarokban különböző fajtájú bábok vannak, melyeket a szabad játékban a gyerekek bármikor elővehetnek, és az óvodapedagógussal vagy egymással bemutathatnak párbeszéd formában előadott rövid, ötletes jeleneteket is. A mesefeldolgozás hétében a gyerekek a bábkészítéstől a mese bábos feldolgozásáig is eljuthatnak. A bábjáték során a félszeg, gátlásosabb gyermekek is szívesen szerepelnek.

A nagyokkal együtt gyakran bábozunk, dramatizálunk a kisebbeknek.

A **könyvek megszerettetése** érdekében a gyermekek leporellókat, színes képeskönyveket lapozgatnak, s elhozzák otthonról kedvenc könyveiket, hogy megmutathassák egymásnak. A gyerekekkel könyvtárba is járunk, így elsajátíthatják a könyvtári szokásokat.

A **kisebb óvodások** megismernek 10-12 ölbeli játékot, mondókát, verset és 8-10 új mesét egy nevelési év alatt, s ezeket többször ismételgetik.

A **nagyobb óvodásokban** már kialakul a mese, a vers szeretete. Igénylik, izgatottan várják az óvodapedagógusk meséit. A gyermekek arcán megjelenik a belefeledkező áhítat, figyelő ámulat. Játékukban mind gyakrabban előfordul a mesélés, bábozás és az ismert mondókák, halandzsa szövegű kiolvasók ismételgetése. Az új versek kapcsolódnak a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához. A gyermekek ismételgetik az előző években tanult verseket, meséket, valamint újként 5-6 mondókát, 6-8 verset és 10-15 mesét dolgoznak fel.

A **verseket** a gyerekek **mikrocsopotos** formában tanulják, ahol kiválaszthatják a megajánlott versek közül azt, amelyiket szeretnék megtanulni. A verseket a pedagógussal együtt ismételgetik a szövegfonetikai hatáselemeket és a magyar hanglejtést alkalmazva. Nem szavaltatjuk a gyermekeket kórusban. Kerüljük az éneklő hanglejtést. Ügyelünk a szavak gondos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra. (Kivételt képeznek a ritmikus versek pl. Weöres Sándor: Galagonya)

A gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása érdekében a mese mondanivalóját megerősítjük pl. egy közmondással, amit a szülőkkel is megbeszélünk, s jól látható helyen az öltözőben elhelyezzük. Így a szülők is együtt tudnak gondolkodni az óvoda léleknevelő hatásán, az erkölcsi tulajdonságok alakítgatásán. Az óvodapedagógus segítségével jelenítjük meg a meséket, a gyermekek élményeit. A gyermekek szeretnek bábjátékot rögtönözni, meséket kitalálni, elkezdett mesét a saját fantáziájuk szerint befejezni. Kreativitásukat erősíti az is, hogy kedvenc mesehősükről új mesét találnak ki. Ehhez minél több lehetőséget teremtünk.

Minden adandó alkalmat felhasználunk a kiolvasók, ritmusok ismételgetésére. A gyermekek nagyon élvezik a rímes találós kérdéseket, rímjátékokat. Így lehetőségük nyílik az ilyen típusú játékokra is.

A nagycsoportos korú gyermekek fantáziája, szövegemlékezete gazdag. Ezért lehetőséget adunk a gyermeknek arra, hogy a mesét önállóan elmondják, befejezzék, vagy új mesét találjanak ki. A közösen kitalált meséket a "**mi mesénk"-**nek nevezzük el.

A gyermekek kifejezhetik a mese cselekményét mozgással, **mimetikus játékkal**.[20] A meseszereplők jellemző tulajdonságai alapján keresünk olyan közmondásokat, amelyekkel meg tudja erősíteni, a erkölcsi tulajdonságokat.

A gyermekek szeretik **rajzban is kifejezni** vers- és meseélményeiket. Ezekből készítenek közösen albumot, mesekönyvet. Az auditív élményhez társuló vizuális élmény lehetőséget ad az ismétlésre, az élmények felelevenítésére.

5.3.3. *A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése, a versek, mesék, dramatikus játékok segítségével*

A nyelvi-*kommunikációs k*épességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze a mese, melyet az óvodapedagógus utánzásra késztető, szemléletes, képszerű bemutatása teremt meg. A magával ragadó meseelőadása a záloga annak, hogy *az irodalom nyelvi-stilisztikai eszközei*

[20] Molnárné Lóczi Tünde: Drámajáték az óvodában. Szeged, KOMA, 1996. 4-14 p.

nagymértékben fejlesszék a gyermeki beszédet és a kommunikációt. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a szavak helyes kiejtését, a tiszta beszédhallást.

A népi mondókák és gyermekversek ismétlése hatásosan segíti a *beszédészlelés és beszédmegértés* fejlődését. A gyermekek ezen irodalmi műfajok segítségével gyakorolják a helyes légzést, a helyes ejtést, artikulációt, egyes beszédhangok, hangkapcsolatok törvényszerűségeit, mint a hasonulás, összeolvadás, rövidülés, hangkiejtés stb.

A versek ismétlése alkalmat teremt a gyermek számára a **beszédtempó, ritmus, hangsúly, hanglejtés gyakorlására.**

A dramatizálható népi mondókák, népmesék felkeltik a *gyermekek beszélőkedvét, beszédfantáziáját, a beszédindítást.* A gyermekek megtanulhatják a fonetikailag változatos felépítésű, muzikális szavakat, a szófajok legkülönfélébb változatait, a hangok stílusjegyeit, azok érzelemkeltő hatásait, színeffektusokat közvetítő szavakat, szókapcsolatokat, a hangfestő-, hangutánzó-, rokon értelmű igéket, ikerszavakat, valamint a *nyelvi komikum, humor verbális példáit.*

A népköltészeti alkotásokból, a népmesékből a gyermekek sok új **régies-népies fogalmat** ismerhetnek meg, hiszen a népmese a magyar nyelv kincsestára. A bábjátékban, dramatikus játékban a gyermekek kibontakoztathatják a szabad önkifejezésüket, a dramatikus helyzetek pedig lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, a szerepek megformálására és az önálló mesemondásra.[21]

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a három nevelési évben hallott mondókákat, verseket, meséket
- mesélés, bábozás, dramatikus játékok szokásait, szabályait
- a mikrocsoportos és egyéni verstanulás kialakított szokásait, szabályait
- a vershez, meséhez kapcsolódó hívó képeket.

A gyermek képes:

- a hívóképek alapján önállóan felidézni az egyszerűbb verseket, rigmusokat
- a meséket helyes artikulációval és jó szövegfonetikai hatáselemekkel elmondani
- figyelmesen mesét hallgatni
- meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgással kifejezni
- aktívan, cselekvően részt venni a mesefeldolgozásban

[21] Nagy Jenőné (2017): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok, 51-52 p.

- a „mi mesénk” megkezdett gondolatmenetét folytatni
- az átváltozás eszközeit, díszleteket, a félkész játékeszközöket használni
- elfogadni önmagát, társait különböző szerepekben
- mesék jeleneteit rajzban kifejezni
- egyszerű bábokat készíteni.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- örömmel ismételgeti a verseket, rigmusokat
- várja, igényli a mesehallgatást
- örömmel mesél, bábozik, dramatizál az óvoda kisebb gyermekeinek
- ötletei vannak a mesefeldolgozáshoz, amely láthatóan boldoggá teszi őt
- a kitalált mesék „AH” örömmel töltik el
- mosolyra derül helyzet- és jellemkomikumokon, szójátékokon.

5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (ONOAP Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka)

A tevékenység célja: a gyermekek élmény-és fantáziavilágának képi, szabad, kreatív önkifejezése, belső képek gazdagítása. A gyermekek tér, forma, szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.
Az ovigaléria programja mindennapi lehetőséget ad a műalkotásokkal való találkozáshoz, ezáltal művészeti élményben részesülnek a gyermekek, felnőttek, szülők az óvodában.

Feladataink:

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése
- A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó - alakító formáló tevékenységek tartalma, *minőségének folyamatos differenciált fejlesztése*
- A tevékenység *differenciált szervezeti formáinak* biztosítása
- A gyermekek *nyelvi képességének fejlesztése* a tevékenység során**.**

5.4.1. A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum szem előtt tartására törekszünk. Az óvodapedagógusok a gyermekekkel együtt gyűjtsék a természet kincseit, a környezetükben található újrahasznosítható különböző anyagokat, hogy minél változatosabb alkotásokat tudjanak készíteni. Eszközök használatánál, alkalmazásánál igyekszünk rávezetni

a gyermekeket a környezettudatos magatartásra. (természetes eszközök használata, maradék anyagok felhasználása stb.)
Az alkotó-alakító tevékenységekhez az a megfelelő hely, ahol a mozgó gyermekektől védett az alkotók köre.
A különböző méretű anyagok elhelyezéséhez tárlóhelyekre van szükség, ezért állandó **művészeti alkotósarkot, teret** hozunk létre. A munkaasztalt úgy alakítjuk ki, hogy max. 6-8 gyermek egyszerre kényelmesen elférjen, és közel legyenek a tárlóhelyek.
Mindenkor biztosítanunk kell az **élmény- és tapasztalatszerzést,** ezen belül a **pontos, részletes megfigyelés lehetőségét,** hogy a gyermek inspirálva legyen az élményeinek, tapasztalatainak vizuális kifejezésére. Az alkotó tevékenységhez olyan légkört teremtünk, ahol a gyermekek szívesen bekapcsolódnak a munkába, s az elrontott, sikertelen lépéseiket minden lelki feszültség nélkül javítják, vagy előröl, kezdik.[22]
A tevékenységhez biztosítjuk az elegendő időt is. A gyermekek lehetőleg addig alkossanak, ameddig kedvük tartja.

A gyermekeknek egyenként tanítjuk meg az **eszközök helyes fogását, biztonságos kezelését**. Két felajánlott technika közül választhatnak. A rajzoláshoz, festéshez, mintázáshoz, anyagformáláshoz, szövés-fonáshoz, batikoláshoz, origamihoz, építéshez, a kézimunka egyéb fajtáihoz, a műalkotással való ismerkedéshez végiggondoljuk a feltételeket, s megteremtjük még a **mindennapi szabad játékban** is. Az **alkotótechnikákra** is ugyanez vonatkozik, hogy alkotás előtt a gyermekeknek játékos formában meg kell ismertetni, ki kell próbálni az új technikákat, A gyermekek a festéshez, agyagozáshoz köpenyt vagy kötényt használnak, hogy óvják a tiszta ruhájukat.

A művészeti, alkotó térben létrehozunk egy olyan nagyságú **mini-galériát** a gyermekek szemmagasságában, ahová minden gyermek alkotását ki tudjuk helyezni a rajzos, alkotó tevékenységek befejezése után. Olyan légkört, kell teremtenünk, hogy a gyermekek szívesen beszéljenek alkotásaikról, és ki tudják fejezni örömüket a saját és társaik által létrehozott produktumairól. **Gyönyörködni tudjanak** a létrehozott alkotásokban.

Az óvodapedagógus mindig üljön a gyermekek közé, és érthetően jelölje ki azt az **izgalmas, élményteli témakört,** amelyből kiemel és javasol témákat (legalább kettőt) a gyermekeknek, hogy választani tudjanak, melyiket tudnák megalkotni. A kitalált témákhoz legalább **kétféle eszközt és kétféle technikát** is ajánlunk, hogy ez is *választható* legyen a gyermekeknek.

[22] Balázsné Szűcs Judit: Miből lesz a cserebogár? Bp. Alex Tyko Kiadó 1992. 7-114 p.

Törekszünk arra, hogy egy könnyebb és egy nehezebb technikát, eszközt ajánljunk, hogy a különböző korú, képességű gyermekek választhassanak az ajánlatokból. Ügyelünk arra, hogy a gyermekek ne legyenek magukra hagyva, hanem mindenkor pozitív támogatást, követést kapjanak.

5.4.2. A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító formáló tevékenységek tartalma, minőségének *differenciált* fejlesztése

Az **óvodába kerülő gyerekeknek** lehetővé tesszük, hogy **játszva ismerkedhessenek** az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés módjaival. A tevékenységeik elsősorban rajzolás, festés, mintázás köré csoportosíthatók. A 3 éves gyermekekre még jellemző a firkakorszak. A szándéktalan firka, és a látszólag szándékos forma-firka időszakában **még nem tervezünk témajavaslatot.** A gyermekek az elkészült firkák után fogalmazzák meg az óvodapedagógus segítségével, hogy mit alkottak.

A **kisebb óvodások** fokozatosan ismerkednek a **képalkotással**, melynek célja a vizuális nyelv, a képi megjelenítés elemeinek (vonal, folt, szín) kompozíciós eljárásainak megismertetése. Alkothatnak képeket festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, anyagba-homokba karcolással, nyomattal stb. Segítjük a gyermekek képalakító készségeinek megindulását a szórt elrendezéstől a képelemek, részformák elemeinek egymáshoz rendezésével.

Tetszés szerint vesznek részt a **plasztikai alakítás**ban. Ismerkednek az anyagok alakíthatóságával nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb. A gyermekeknek biztosítjuk a mindennapi agyagozást.

Az óvodapedagógus ***egyéni differenciálással támogassa*** a gyermekeket a fejlettségüknek megfelelő ötletekkel, és a technikák, eszközök kiválasztásában.

A legkisebb óvodások is ismerkednek az **építés** során a különböző tárgyak formáival, alakzataival. Olyan lehetőséget teremtünk, hogy szívesen beszéljenek alkotásukról, s örüljenek a létrehozott produktumnak. Ezért a rajzos munkaterületen kialakítunk egy esztétikus polcot, képtároló lehetőséget, hogy sokáig tudjanak gyönyörködni alkotásaikba.

Az esztétikai élmények befogadásaként a gyermekek az óvodában évszakonként megrendezett **ovigaléria**val ismerkednek meg. Kis csoportokban többször módjukban áll megnézni, megcsodálni a kiállított alkotásokat. Ösztönözzük őket arra, hogy a kiállított alkotásokról nyilvánítsanak véleményt. Az óvoda ovi-galériája az 5-6-7 évesek ízlésformáló, szemet gyönyörködtető, beszélgető helye, ahol a műalkotások hangulati, formai, színbeli hatásáról esik szó. A gyermekek kis csoportokban személyesen találkoznak a kiállító iskolásokkal,

alkotó rajztanárral vagy művésszel. Szeretnénk elérni, hogy büszkék legyenek óvodájuk galériájára, invitálják szüleiket, nagyszüleiket is a látvány megtekintésére.

A **nagyobb gyermekek** alkotó-alakító tevékenységét gazdagítjuk, bővítjük tovább. A gyermekeknél megjelenő szándékos **képalakító** tevékenységet segítjük élményeikhez kapcsolható témajavaslatokkal, s ezekhez legkifejezőbb legmutatósabb technika kapcsolásával. Megjelenik a gyermekek rajzában az **emberábrázolás**, a környezet, a tárgyak, a cselekvések saját elképzelés alapján történő megjelenítése. A gyermekek gyönyörködnek a gazdag formákban, a színkeveréssel alkotott színárnyalatokban. Ceruzát, krétát, filc- és rost irónokat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket használnak a rajzok finomabb kidolgozásához. A gyermekek nagyon szeretnek spárgából, fonalakból, textilből, termésekből képeket komponálni.

A **festés** is megannyi lehetőséget kínál a képalkotáshoz, pl. festés ujjal, festés tenyérrel-talppal, festés nyomhagyással összegyűrt ronggyal, puha- és/vagy keménypapírral, ecsetnyomokkal, festés vizes lapra, festés fésűvel, festés folt összenyomással stb. A **képalakító alkotás** során a gyermekek közös kompozíciókat is alkotnak, ezáltal társas együttműködésük, társas kapcsolataik, társas érzelmeik fejlődnek egymás irányába.

A **plasztikai munkák** során képesek a formák tagolására. Játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készítenek. Különböző formájú textilt, bőrdarabot, gallyakat, terméseket használnak a plasztikus formák létrehozásához. Gazdagítjuk a technikai megoldásokat és az eszköz-lehetőségeket pl. batik, kollázsok, plakettek, domborművek, viaszkarc, lenyomatok stb. alkalmazásával. A gyermekek **plasztikai munkájában** is megjelenik a közös térbeli, többalakos kompozíció, egy-egy mesejelenet, énekes játék, élethelyzet stb.

Az **építés** során próbálkozunk a tér variálásával, az építés részletezésével. Ehhez pl. nagyobb méretű dobozokat, takarókat, térelválasztó elemeket, berendezési tárgyakat használnak a gyerekek.

A gyermeket aktivizáljuk az eszközök előkészítésére, tisztán tartására, elrakására.

A **saját élményeken alapuló** cselekményes témákban megjelennek a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek eseményábrázolásai is. A gyermekek alkalmaznak a képalakításhoz minél eredetibb megoldásokat, megjelenítik a formákat, színeket egyéni módon.

Az óvoda "legidősebbjei körében" kialakítjuk *az* ***ajándékkészítés igényét.*** Biztatjuk őket, hogy az ünnepekre, a vendégek fogadására készítsenek ajándékot szüleik, vendégeik részére, de gondoljanak az óvoda legkisebbjeire és felnőttjeire is. Éljék át minél gyakrabban az ajándékozás örömét.

Segítjük a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében. Szülők segítségével gyűjtik az alkotó-alakító munkához szükséges anyagokat. A gyermekek a megtervezői a környezetalakító, díszítő munkának. Bevonjuk a szülőket is az óvoda szépítésébe.

Segítjük a gyermekeket abban, hogy az **építés** során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze pl.: búvóhelyeket, mobil színpadot, drámajátékhoz szükséges egyszerű díszleteket stb. A térbeli tapasztalat segíti az eredeti megoldások kivitelezését is.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek lehetőleg teljesen önállóan készítsenek elő, illetve gondozzanak minden anyagot, eszközt, amelyek az alkotó tevékenységhez szükségesek. Több napon át tartó építés lehetőségét is biztosítjuk a gyermekeknek.

Az **5-6-7 éves gyermekeknek,** akik a tehetségígéretük szerinti beválogatáson túljutottak, és e területen átlagon felüli adottsággal rendelkeznek, minden héten, heti egy alkalommal térbeli, vizuális műhelyeket működtetünk.

5.4.3. A tevékenység *differenciált szervezeti formáinak* biztosítása

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban egyénileg, párban, kis csoportokban megjelenő játékfajta. Egy héten egyszer ***tervezett és tudatosan irányított kis létszámú kötetlen formájú*** tevékenységet szervezünk.

Az előkészített eszközök motiválják a gyermekeket az alkotó-alakító tevékenységre. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre maximum csak 8 gyermek vesz részt a tevékenységben. Megteremtjük annak lehetőségét, hogy **minden gyermek** ilyen formában megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi-plasztikai, kézimunka, tárgykészítő elképzelését. A gyermekek megjelenítik személyiségük kivetített darabját, amelyben érzelmeik, vágyak, szorongásaik, fantázia-és élményviláguk megmutatkozik. A kis létszámú csoportokat megszervezhetjük változó vagy állandó csoporttagokkal, korcsoportonként, vegyesen vagy képességszintek szerint.

5.4.4. *A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a tevékenység során*

A gyermek beszédkészségének fejlődése sok esetben analóg a rajzkészség fejlődésével. A szabadon firkáló gyermek – éppúgy, mint a szabadon gagyogó-halandzsázó, szinte magát fejlesztve jut el az egyik fázisból a másikba.[23] A vizualitás és a verbalitás növekvő kapcsolatát a gyermekrajzok, plasztikai munkák építés és a kézimunka fejlődése is tükrözi.

Az alkotó, alakító tevékenységek erősítik a **képi szemléletes gondolkodás kiteljesedését**, amire a szóbeli logikai gondolkodás épül. Fokozza a gyermek tevékenységét kísérő

[23] Székácsné Vida Mária (1980): A művészeti nevelés hatásrendszere. Akadémiai Kiadó, Budapest. 9. p.

monologikus beszédet. Kiváltja az óvodapedagógussal és a társakkal folytatott beszélgetést, eszmecserét, az ötletek és vélemények közös szóbeli megfogalmazását. **Előkészít az olvasás és írás elsajátítására.**

A rajz, festés, mintázás kézimunka tevékenységben tudnunk kell, hogy hol juthatnak szerephez a nyelvi-kommunikációs eszközök, és hol feleslegesek. Felesleges a részletező, hosszadalmas megbeszélés, magyarázat, a gyermek alkotása mesélje el, amit a téma felidéz benne. Az eszközök használatához viszont konkrét, pontos, az eljárás helyességét indokoló, rövid szóbeli magyarázat szükséges. Tevékenység közben engedjük monologizálni, társával halkan társalogni a gyermekeket. **Kommunikatív jelzésekkel** ösztönözzük a további munkára, és éreztessük meg vele, hogy számíthat véleményünkre, kérheti a segítségünket. Adjunk lehetőséget, hogy a gyermek beszéljen az alkotásáról. Kérdezzük meg, mit láthatunk a rajzán, de ne túlozzuk el az ötletadást. Jól irányított kérdésekkel, éreztessük meg a gyermekkel, hogy önállóan dönthet a kapott ötletek felhasználásáról.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése szempontjából elengedhetetlen a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységéhez kapcsolódóan az óvodapedagógus beszédének modellértéke: konkrétsága, érthetősége, tömörsége, egyszerűsége, ugyanakkor a szemléletessége is.[24]

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka eszközeit, technikáit;
- a tevékenység csoportban elfogadott szokás- és szabályrendszerét;
- a tevékenység eszközeinek rendeltetésszerű használatát és gondozását

A gyermek képes:

- egyéni módon megjeleníteni élményeit, tapasztalatait, elképzeléseit
- részletező, formagazdag, színeket egyéni módon alkalmazó képalkotásra
- egyéni, részletező plasztikai alkotás létrehozására
- közös téralakításra, építésre
- beszélgetni saját és társai alkotásairól, és alkotásait elhelyezni a minigalériában
- az ovigalériában elemezni, értékelni az alkotásokat ízlése szerint
- önállóan és csoportosan játékokat, ajándékokat, kellékeket készíteni a közösség javára
- emberábrázolásra, a mozgást rajzaiban érzékeltetni, térben jelenségszerűen ábrázolni

[24] Nagy Jenőné (2017): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok, 64-65 p.

- gondozni és vigyázni az alkotáshoz szükséges eszközeire
- a különböző technikák alkalmazására és ötvözésére

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- alkotásaihoz ragaszkodik, örül az egyénileg és a közösen elkészített kompozícióiknak
- szívesen alkot, szívesen működik együtt téralakításban, építésben
- rácsodálkozik a környezetében felfedezett tárgyakra, ruhákra, épületekre, szép alkotásokra
- örömmel beszélget alkotásaikról, szívesen megfogalmazza értékítéletét
- szívesen dolgozik a különböző, érdekes technikákkal
- gyönyörködni tud saját és mások alkotásában
- „AH" élménye visszatükröződik az arcán, az ovigaléria programjain.

5.5. Mozgás, mozgásos játékok (ONOAP Mindennapos mozgás)

A tevékenység célja: a gyermekek természetes mozgáskészségeinek kialakítása, formálása az óvodai mindennapi életükben biztosított lehetőségekkel, és az irányított, rendszeres, tervezett tevékenységekkel, melyben motoros képességeiknek, fejlesztése játékos formában valósul meg

Cél továbbá, olyan tevékenység biztosítása, amely örömtelivé, sokszínűvé, változatosabbá teszi - a művészetek eszközeivel - az irányított mozgást, mozgásos játékokat. A **gyermekek komplex személyiségfejlesztését,** pszichomotorikus készségeiknek fejlődését szolgálja úgy, hogy megmaradjon a gyermekek mozgás iránti érdeklődése, szabad mozgáskedve, és élménnyé váljon számukra a mozgásos tevékenység.

Feladataink:

- A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgások, mozgásos játékok biztosítása a gyermekek harmonikus, összerendezett, ritmikus mozgásának kialakítása érdekében
- Az irányított, mozgásos tevékenység gazdagítása a művészetek eszközeivel
- Különböző szervezeti formák alkalmazása a gyermekek mozgás-szükségletének kielégítéséért, *differenciált fejlesztéséért*
- *A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a tevékenység keretében*

5.5.1. A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgások, mozgásos játékok biztosítása a gyermekek harmonikus, összerendezett, ritmikus mozgásának kialakítása érdekében

A zene, mozgás, fantáziajátékok komplexitásából épül fel a mozgás tevékenység. Inkluzív pedagógiánknak megfelelően mindenki számára hozzáférhetővé tesszük a tevékenységet, mely mozgásutánzáson alapul. A gyermekek nagymozgása (járás, futás, kúszás, mászás) jól fejleszthető az óvoda udvarán, ahol tér és mozgásfejlesztő eszközök állnak a rendelkezésükre. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére. A *mozgásos tevékenységeket, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoportok összetételéhez méretezzük.*

A gyermekek **természetes mozgáskészségeinek kialakulását, fejlődését** az óvodapedagógus hároméves óvodai tanulás során tudja biztosítani.

Ezek az alapkészségek a következők:

- H**elyváltoztató mozgások** a járások, futások, irányváltoztatások, megállások, szökdelések, ugrások és érkezések, csúszások, kúszások, mászások, magas ismétlésszámmal eredményesen fejleszthetők.
- **Stabilitási helyzetváltoztató mozgáskészségek:** a lendítések, körzések, hajlítások és nyújtások, tolások és húzások, emelések, testsúlymozgatások és támaszok, gurulások és átfordulások, dőlések és esések, egyensúlyozások, függések és lengések
- **A finommotoros mozgáskészségek**: a gurítások, dobások, elkapások, rúgások, labdaátvételek kézzel, lábbal, ütések eszközzel, labdavezetések kézzel, lábbal fejlesztése[25]

A különböző korosztályú gyermekek különböző szinten végzik ezeket a mozgásokat, ezért fontos az ***egyéni differenciált segítés*** minden gyermeknek, hogy fejlődni tudjanak.

Fejlesztjük a ***gyermekek kondicionális képességét*,** ezen belül a gyermekek **erejét,** amelyhez a következő mozgások adnak megfelelő fejlesztési lehetőséget: a szökdelések, távol- és magasugrások helyből és nekifutással, fel- és leugrások szerekre, szerekről.

A ***test általános erejét*** fejlesztik: a kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás, a dobások, és minden kéziszer gyakorlat sok ismétléssel.

A ***gyermekek alap állóképességét*** fejlesztik a hosszabban tartó lassú és közepes iramú futások, minden hosszabb ideig tartó futást tartalmazó játék, és hosszabb ideig végzett

[25] Csányi Tamás (2013): Hova tovább, óvodai testnevelés? Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának értelmező szakmai elemzése. Óvodapedagógusk kincsestára. C 5.12 Raabe Tanácsadó és Kiadó Kft., Budapest 7. p.

kúszások, csúszások, mászások. A **gyermekek reakciógyorsaságát** jól fejlesztik a futógyakorlatok feladattal járásból, futásból, akusztikus jelre irányváltoztatások, megállások, különböző testhelyzetek felvételével.

Formáljuk a gyermekek **koordinációs képességeit,** ezen belül a **téri tájékozódásukat** a következő mozgásos feladatokkal: átbújásokkal, minden támaszgyakorlat irányváltoztatással, járások, futások irányváltoztatással, célbadobásokkal, labdagyakorlatokkal. A **gyermekek koordinációs képességfejlesztését** szolgálja a **mozgásérzékelés,** vagyis a **kinesztetikus képességek fejlesztése,** melyet minden kéziszer gyakorlat elősegít.

Alakítjuk a gyermekek egyensúlyozási képességét: keskeny felületen végzett járásokkal, futásokkal, természetes támaszgyakorlatokkal, nyusziugrással, gurulás a test hossztengelye körül, gurulóátfordulás előre, hátra mozgáselemekkel.

A gyermekek **koordinációs képességének** fejlesztéséhez hozzátartozik a **ritmusképesség fejlesztése.** Ezért sokat foglalkozunk a mozgásos tevékenységben is ezzel a fejlesztéssel, mely az egyszerű ciklikus mozgások, járásgyakorlatok ritmusának tartását jelenti akusztikus jelekre vagy zenére.

5.5.2. Az irányított, mozgásos tevékenység gazdagítása a művészetek eszközeivel

Az irányított mozgásos tevékenységek során igyekszünk változatos mozgásos élményeket biztosítani a gyerekeknek.

A **tevékenység kezdetét zene jelzi,** amelyre a gyermekek folyamatosan bekapcsolódnak, és különböző **járásgyakorlatokat** végeznek az óvodapedagógust utánozva. Ezeket a járásgyakorlatokat úgy állítjuk össze, hogy az a gyermekeknek érdekes, változatos legyen. A járáshoz különböző eszközöket, (padokat, különböző alacsony és magas gátakat, kéziszereket stb.) is használunk.

A zenés járásgyakorlatok mozgáselemei lehetnek pl.: egyenletes járás, helyben járás, párban járás kézfogással, járás térdemeléssel, járás dobbantással a motívum első negyedére (motívumhangsúly), hátra felé járás, járás különböző kartartásokkal, speciális járások, járás különböző alakzatokban – csiga, hurok, hullámvonalban, járás tárgyak kerülésével, járás kettős körben stb.

A zenés járásgyakorlatokat a gyermekek utánzásos tanulással végzik, követik az óvodapedagógus mozgását. A járásgyakorlatok zenéje lehet induló, egyenletes lüktetésű, a gyermek tempójához igazodó népi és klasszikus zene. Ezekből a zenékből 10 3-5 perces felvételt készítsünk, a variálhatóság érdekében.

Futás, futógyakorlatok a gyermekek kondicionális képességét fejlesztik. A hosszabban tartó lassú és közepes iramú futások segítségével tudjuk fejleszteni az állóképességüket.

Reakciógyorsaságukat a futógyakorlatok során akusztikus jelre történő irányváltoztatások, megállások, különböző testhelyzetek felvétele fejleszti. A **koordinációs képességeken** belül a gyermekek **téri tájékozódását** jól fejleszti a futás irányváltoztatással, egyensúlyozási képességüket pedig a keskeny felületen végzett futások fejlesztik a legjobban.

Mindemellett gyakoroljuk a futásnemeket: a gyorsfutást, az egyenletes futást, helyben futást, belegyorsuló futást, váltakozó iramú futást. A futás feladattal sok gyakorlási lehetőséget ad a gyermekeknek pl.: tempóváltással, különböző alakzatban futással, irányváltoztatással, akadályok kerülésével és/vagy átlépésével.

A **futójátékok** sok örömet adnak a gyermekeknek. Ebből 10-15 félét gyűjtünk össze, hogy a gyermekeknek változatos játékokat tudunk felajánlani. A futójátékokat kooperatív játékokká lehet alakítani. pl. szoborjátékban a gyermekeket egymás megsimítása oldja fel a megdermedés állapotából.

A kooperatív játékokból nem esik ki senki, nincs kirekesztés, nincs győztes és vesztes helyzet, a mozgásöröm áll a fókuszban.

A **zenés gimnasztikai blokkok** a mozgások, mozdulatok esztétikájára, és a mozgások ritmikusságának fejlesztésére koncentrálnak. Itt végezhetünk: **nyakgyakorlatoka**t (fejbiccentés előre-oldalra, fejfordítás jobbra-balra), **kargyakorlatokat** (karlengetés, forgatás, hajlítás, karkeresztezés), **törzsgyakorlatokat** (hajlítás, fordítás, körzés, döntés) **lábgyakorlatokat** (szökdelések, guggolások, lábemelések, lendítések, körzések, nyújtások).

A zenés gimnasztikánál fontos a jó zene kiválasztása, és az esztétikus kézi eszközök használata.(pl.kendő, szalag, nagyobb zsebkendő mindkét kézen, fabot, párna, zászló, babzsák, labda, és a gyermekek és felnőttek által készített egyéb kézre húzható díszített kesztyű stb.)

Az óvodapedagógus válogasson a klasszikus zene gyöngyszemeiből határozott ritmusú menüetteket, táncokat pl. reneszánsz zenét, francia balettzenét. Különösen jó, ha ezek zongorán szólalnak meg. A zenei betéteket maximum 5 percesekre tervezze.

A **fő fejlesztési terület** meghatározása és a gyakorlatok pontosítása után a kisebb gyermekeknél **keretjátékot találunk ki,** hogy a gyermekek átváltozhassanak, és játéknak éljék meg a többszöri ismétléssel járó gyakorlást.

A fő fejlesztés gyakorlatát **kiegészítő mozgáselemekkel** segítjük, hogy egyszerre, a teljes csoportot tevékenykedtethessen, hogy minden gyermek folyamatosan tudjon mozogni. A kiegészítő mozgások, feladatok egyszerűk, amelyeket a gyermekek készség szinten ismernek így az új, vagy nehéz feladatoknál segíthetjük őket, ha szükség van rá.

A mozgásos játék egyetlenegy mozgásos tevékenységből sem marad ki, hiszen a játék lételeme minden óvodás gyermeknek. Olyan játékokat gyűjtünk össze, vagy találunk ki, ahol a gyermekek kooperatívak tudnak lenni.
A levezető, **mozgásos fantáziajáték** segíti a felfokozott mozgásos állapotba került gyermekek megnyugtatását, és az élménymegosztás létrehozását biztosítja. A gyermekek szívesen elmondják egymásnak, mit éreztek a varázsjáték alatt.

5.5.3. A különböző szervezeti formák alkalmazása a gyermekek mozgás-szükségletének kielégítéséért *differenciált* fejlesztéséért

A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítjuk.
Az irányított mozgásos tevékenységet mindhárom korosztálynak az óvodapedagógus heti egy alkalommal szervezi meg, *differenciált formában, különböző időkerettel, mindenkinek kijáró egyéni segítségnyújtással.*
A mindennapi testedzés a kocogás, futás mindhárom korosztály végzi. A futás *mennyiségét az óvodapedagógus a gyermekek képességéhez igazítva a gyerekekkel egyenként megbeszélve* tudatosítja és rögzíti a csoportnaplóba. szabadon határozhatják meg.
Naponta **"Zenés, mozgásos percek"-**et szervezünk, ahol a gyermekek korcsoportonként különböző időkeretben (3-10 perc) az óvodapedagógust utánozva, népzenére, a magyar folklór változatos térformáinak és lépéseinek alkalmazásával táncolhatnak. Másik változat, amikor 3-5 perces klasszikus zenére mozgást improvizálunk közösen, majd egyénenként.
A szabadban szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségletének kielégítését. A rendszeres *szabadban végzett mozgás* nemcsak az *egészséges életmódot* erősíti, de egyben szorosabbá teszi a gyermek és környezete közötti kapcsolatot.

Az **5-6-7 éves gyermekeknek**, akik a tehetségígéretük szerinti beválogatáson túljutottak, és a mozgásos területen átlagon felüli adottsággal rendelkeznek, az óvoda szervezhet minden héten, heti egy alkalommal **téri, kinesztetikus tehetségműhelyeket**.
Kiemelt feladatunk a differenciálás, mivel a gyermekek *alapkészségei között nagy különbségek mutatkoznak.* A gyermek mozgása mindenkor visszatükrözi, hogy hol jár a mozgásfejlődése, mert minden mozgásgyakorlatot csakis a *saját képessége* szerint tud kivitelezni. *Ezek a kiindulópontok a differenciálásban.*
Differenciálhatunk:

- különböző nehézségi fokú gyakorlatokat állítunk össze
- végrehajtás tempóját variáljuk

- a gyakorlatok ismétlés számát eltérően kezeljük
- a segítségadás mértékében, módjában, a foglalkoztatási formákban,
- a csapatok összeállításában, eszközadásban, és a gyakorlatadásban

5.5.4. A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a tevékenység keretében

A mozgásos élmények által kiváltott kommunikáció változatos lehetőséget kínál. a mozgás, mozgásos játék tevékenységben.

A **járásgyakorlatok zenére** és a **zenés gimnasztika** közben megerősödik a gyermekek **nem verbális kommunikációja,** az utánzásos tanulási helyzettel.

Ebben a tanulási helyzetben megjelenik a testbeszéd, az arc mimikájának kifejező ereje, a kéz által üzenhető **gesztus nyelv.** Az így kialakult észleleti kép tele van érzelemmel, melyet a zene erősen támogat.

A fő fejlesztési területen egyénileg értékeljük a gyermekeket, hogy tudják, mit csinálnak jól, és mit javítsanak. A gyengébb mozgású gyermekeket buzdítjuk, bátorítjuk, hogy ne veszítsék el a mozgáskedvüket.

A fantáziajátékok stressz oldó helyzetei, gazdag kommunikációra, párbeszédre adnak lehetőséget, mert a gyermekek, a különböző érdekes helyzetek megélése után, szívesen elmondják, hogy mit éreztek, és az milyen hatással volt rájuk.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- az irányokat;
- a természetes hely- helyzetváltoztató mozgásokat alkalmazó játékokat;
- a mozgástevékenység szokás- és szabályrendszerét;
- a mozgáshoz használt eszközök helyes fogásait.

A gyermek képes:

- térben tájékozódni, irányokat betartani;
- harmonikusan, összerendezett ütemtartással járni;
- a zenés gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan, jó testtartással végezni;
- öt percig kocogni, futni, jól koordinált futómozgással;
- csúszni, kúszni, mászni a különböző szereken is;
- helyben labdát vezetni, kislabdát távolra és célba eldobni;
- az ugrásokat talajéréskor fékezni;

- kitartó, pontos feladatvégzésre;
- kooperatív játékra;
- mozgáseszközök előkészítésére, elrakására.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban;
- élvezi és tetszik neki a zenés gimnasztika szépsége;
- élvezi a futást, kocogást,
- szeretettel segít kisebb, vagy mozgásfejlődésben elmaradt társainak;
- figyelmesen együttműködik társaival a mozgásos tevékenységben.

5.6. A környezet tevékeny megszerettetése (ONOAP külső világ tevékeny megismerése)

Attila Utcai Tagóvoda kiemelt területe

A tevékenység célja: a gyermekek közvetlen majd tágabb környezetének felfedezése során pozitív érzelmi viszonyának alakítása a *természeti, emberi és tárgyi értékek* iránt. Ismerje meg *szülőföldjét,* és annak *helyi hagyományait, szokásait, a nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeit*, hogy annak szeretetére, védelmére folyamatosan befogadóvá váljon.

További célunk a környezet felfedezése, kutatgatása, vizsgálódása közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli ismeretének gazdagítása, tapasztalatainak rendezése, melyet más körülmények között is fokozatosan alkalmazni tud. A gyermekek elemi ismeretének megalapozása a szülők segítségével. Napi cselekedetekben, különböző projektek keretében törekedjünk a környezettudatos nevelésre.

Feladataink:

- A 3–6–7 éves korú gyermekek számára érthető, *valós, helyi környezeti* témakörök összeállítása, természetes helyzetben történő *élmény- és tapasztalatszerzés* biztosítása, amely számukra sokféle matematikai összefüggésben megvizsgálható, felfedezhető és feldolgozhatóvá válik
- A tevékenység megszervezése, *differenciált szervezeti formáinak megteremtése,* és a művészetek integrálása az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében
- A *gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése* az átélt élmények, a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és azok feldolgozása során
- Környezettudatos magatartás alakítása és fenntarthatósági szemléletformálás.

5.6.1. A 3–6–7 éves korú gyermekek számára érthető, valós, helyi környezeti témakörök összeállítása, természetes helyzetben történő élmény- és tapasztalatszerzés biztosítása, amely számukra sokféle matematikai összefüggésben megvizsgálható, felfedezhető és feldolgozhatóvá válik

A környezeti témákat 1-2-3 hetes projekteken belül dolgozzák ki a gyermekek. Valóságos problémával, feladattal szembesülnek, *maguk dolgozzák ki részvételük tervét (differenciálás)* és az útnak minden részletét.

Valóságos élethelyzetekben szembesülnek a problémákkal, az így szerzett élmény hajtóereje a téma feldolgozásának. A szülők aktívan részt vesznek egy-egy projekttéma feldolgozásában.

A **legkisebb gyermekek** először az óvodával ismerkednek meg, és az ott dolgozó felnőttekkel. A gyermekek biztonságérzetének kialakulását segítik olyan óvodabejáró programok, amelyek apró részleteiben bemutatják az óvoda tárgyi, növényi, esetleg állatvilágát, a benne dolgozók munkáját, értékeit.

Az óvodapedagógusok a **féléves beszoktatási folyamatban** olyan projektjellegű témaköröket tervezzenek, amelyek segítenek a gyermekeket közel hozni egymáshoz, és egyéni értékeiket megismerni.

Az óvoda elfogadása, megszerettetése után a gyerekek megismerkednek az óvoda közvetlen környezetével, az óvoda utcájával, épületeivel, boltjaival, az ott található intézményekkel, az utcában élő állatokkal, növényekkel. Beszélgetünk a környezet formáiról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőiről, a környezetvédelem és az értékek megőrzésének fontosságáról.

Ismerkednek a hagyományőrző jeles hetek programjaival, az óvodai ünnepélyekkel, rendezvényekkel, a művészeti jeles napokkal.

A nagyobb gyermekek tapasztalat- és élményszerző sétáit az óvoda utcáján túl, az óvoda közvetlen környezetében szervezzük meg. *Törekszünk a megfigyelések, gyűjtőmunkák gazdagítására, differenciálására.*

A gyermekek az évszakok szépségét, jelenségeit, az időjárás-változását megfigyelésük után jelzik az évszakokat bemutató jeltáblákon.

Gyönyörködünk az évszakok növényeiben. Összefüggéseket keresünk az időjárás és az emberek tevékenysége között. Terméseket gyűjtünk, s azokat hasznosítjuk. Rügyeztetünk, magvakat csíráztatunk, hajtatunk. Albumot készítünk közösen az évszakokról gyűjtött képekből.

A gyermekekkel ellátogatunk az óvoda közvetlen környezetében lévő orvosi rendelőbe, szolgáltató üzletekbe, intézményekbe. Megcsodáljuk a környezetükben található esztétikai alkotásokat. Gyakoroljuk a gyalogos közlekedés szabályait. Megismerkedünk a személy- és teherszállító járművekkel.

Az óvoda környezetében élő háziállatokat, madarakat, bogarakat megismerik. Kiemelt figyelmet fordítunk a környezetvédelemre, a fenntarthatóságra. Megismerkedünk többek közt a komposztálással, a szelektív szemét gyűjtés fogalmával, ezeket az óvodában alkalmazzuk is. Minden évben tervezünk fenntarthatósági projektet.

Az **legnagyobb gyermekek** ismerkednek az óvoda tágabb környezetével. Felfedezik az évszakok szépségét, a színeik árnyalatát, a környezet szennyeződéseit (víz, levegő, föld), a növények fejlődési feltételeit. Csíráztatunk, ültetünk növényeket. Szaporítunk tőosztással növényeket.[26] A gyermekek megismerkedhetnek gyógy- és fűszernövényekkel, mezei virágokkal, vadon termő ismertebb növényekkel is. A szülők bevonásával megszervezzük az állatok napját (október 4.), a víz világnapját (március 20.) és a föld napját (április 22.) a gyermekek folyamatosan magukba szívják a környezettudatos magatartás alapjait.

A gyermekek végezhetnek egyszerű kísérletet a növényekkel, állatokkal (pl. földi giliszta farm, katicabogár altatása), vízzel, levegővel és a talajjal is.

A gyermekek megismerik a felnőttek munkáját, ellátogatnak többféle munkahelyre, ahol szüleik dolgoznak.

A természet kincseit őrző sarokban a gyermekek osztályozzák az összegyűjtött anyagokat, s amit lehet, hasznosítanak. Itt őrizhetik hazájukat elhagyó és más nemzetiségű társaik kultúrájából származó apró tárgyakat, jelzéseket. Az évszakokat bemutató tábla mellett terveznek napszak-bemutató táblát is, amit a gyermekek önállóan kezelnek.

Ellátogatunk a középületekbe: múzeumba, színházba, kiállító termekbe, építkezésekhez, bölcsődébe, óvodába, iskolába, vasútállomásra. Legyen sok ismeretük a szárazföldi, vízi, légi közlekedésről.

Meglátogatjuk környezetük háziállatait, megfigyeljük hol élnek. Összehasonlítjuk az ismert állatok környezetét, életmódját.

Videofelvételen keresztül bemutatjuk a vadon élő állatok környezetét, életmódját.

Lehetővé tesszük számukra, hogy a különböző témakörökhöz rövid (maximum 4-5 perces) videofelvételeket megnézhessenek, vagy interneten található képeket, festményeket megcsodálhassanak.

---

26 Pedagógiai Füzetek 7.: A környezetismeret és a szabadidő kapcsolata az óvodában. Szolnok, Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, 1989. 1 – 56 p.
Ötletzsák gyűjtemény az óvodai környezet – és természetvédelmi neveléshez. Szolnok Tisza Klub, 1995. 6. 40 p.

A nagyobb óvodások feladata a jeles napokra, ünnepekre, rendezvényekre való felkészülés. A megvalósult projekttémákról közösen készítünk albumot, melyet a környezeti térben helyezünk el, így a gyerekek felidézhetik élményeiket, tapasztalataikat, a szüleiknek megmutatják a projekt zárásaként.
A projektek befejezéseként a gyerekek csoportmunkában alkossák meg azt a kiállítást, amely bemutatja, mi-mindent hoztak létre e projekt tanulása során, s mindezt mutassák be szüleiknek a csoportjuk folyosóján

5.6.2. A tevékenység megszervezése, *differenciált szervezeti formáinak megteremtése*, és a művészetek integrálása az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében

A gyermekek fejlesztése *kis létszámú csoportokban, páros munkaformában és egyéni fejlesztéssel történik,* a közvetlen tapasztalat és élményszerző séták alkalmával.
A projekt élményszerző sétáit a délelőttös óvodapedagógus, maximum 8-10 gyermekkel végzi, megfigyelteti a tervezett témát. Ezt akkor lehet megoldani, mikor megérkezik a délutános óvodapedagógus (átfedési idő). A kis létszámú sétákban segít a dajka néni is.
Az élmények feldolgozása a délelőtti csoporttermi játékba integrálódik.

Az élmények egyeztetésére az ebéd előtti öltözködés, a gyűjtemények közvetlen megtekintése és az évszaki albumok összeállítása ad lehetőséget. Évszakonként egy alkalommal erdei óvodai program megszervezésére is sor kerülhet a közeli Rába parton, Erzsébet ligetben stb..
Az erdei óvoda programja félnapos, az óvoda közelében található ligetes, fás park ad erre lehetőséget. (A hátizsákokba elkészített tízórai jelzi a félnapos levegőn tartózkodást.)
Igyekszünk minél több videofelvételt vagy fotót készíteni a közvetlen tapasztalatokat közvetítő, felfedeztető tevékenységekről, hogy a gyermekek a felvételek többszöri megtekintése segítségével újra meg újra átélhessék az élményeiket.[27]
Az összegyűjtött anyagokból esztétikusan összeállított kiállítást készítünk.

5.6.3. A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése az átélt élmények, a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és azok feldolgozása során

A mikro-csoportos tapasztalatszerzés lehetőséget ad a **gyermek - óvodapedagógus személyes beszélgetéseire.** Minden gyermekre oda tudunk figyelni, minden kérdésére tudunk válaszolni. Ez a szervezeti forma kiválóan segíti a gyermekek **szókincsének, nyelvi**

[27] Zöldovi Gyűjtemény az óvodai környezet – és természetvédelmi neveléshez. Szolnok, Tisza Klub, 1997. 6-89 p.

kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, felfedezést, az élményközpontú tanulást, a szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés.
A projekthez kapcsolódó irányított beszélgetésekben előfordulnak a legismertebb kérdéstípusok: a sugalmazó, rávezető, gondolkodtató kérdések. A változatos kérdések vonatkozhatnak adatok, tények megállapítására, problémafelvetésre, feladatok értelmezésére.

Az önálló problémamegoldással, fejlődik a gyermek döntési képessége, önérvényesítése, önmegvalósítása. A gyermekek között erősödik a tapasztalatok közzététele, a látottak folyamatos elbeszélése. **Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.**

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a tevékenységhez szükséges viselkedés alapvető szabályait
- azokat a magatartási formákat, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek
- a gyalogos közlekedési szabályokat
- a környezetében lévő művészeket, mestereket, esztétikai alkotásokat
- mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli formákat

A gyermek képes:

- különbséget tenni az évszakok között, napszakok között
- megszámlálni bármit legalább 10-ig, s azokat mennyiség, nagyság, forma, szín szerint rendezni és összehasonlítani
- az irányokat, és a szófajokhoz társuló igekötőket, névutókat (leül, szék mellett) pontosan alkalmazni
- betartani a gyalogos közlekedés szabályait
- élményeit kontextusos helyzetben elmondani
- a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető módon beszélni
- az alapvető viselkedési szabályokat betartani
- önállóan, otthonosan mozogni az óvoda egész területén.

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- szereti a környezetét, gyönyörködik a szépségében

- örömmel ismer rá a környezetében lévő intézményekre, szolgáltató üzletekre, művészeti alkotásokra, s azokra az emberekre, akiket ott megismert
- szeretettel beszél azokról a háziállatokról, amelyekhez személyes kapcsolata társul
- fontosnak tartja a gyalogos közlekedés szabályait, amelyet igyekszik betartani, betartatni a kisebbekkel
- törekszik azoknak a magatartási formáknak, szokásoknak betartására, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek
- élvezettel nézi a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken készült videó felvételeket, fotókat
- érdeklődő, szívesen beszélget, kérdez a felnőttektől, társaitól egyaránt. A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

5.7. A gyermek munka jellegű tevékenysége (ONOAP Munka jellegű tevékenységek)

A tevékenység célja: a gyermeki munkajellegű teendők megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, amelyek pozitívan befolyásolják a gyermekek munkához való viszonyulását. A sokféle munkajellegű teendők, tevékenységek biztosításával a gyermekek jussanak el odáig, hogy szívesen és örömmel végzik a munkafeladatokat.
Továbbá célunk, hogy a gyermekeknek a munkavégzéséhez szükséges képességeik kialakulhassanak, ami közben formálódhat *önálló felelősségük, társas együttműködésük, kooperatív, egymásra figyelő munkavégzésük*

Feladatunk:

- A felnőttek mintáján keresztül a gyermekek pozitív beállítódásának, viszonyulásának megalapozása a munkajellegű tevékenységekhez
- Különböző típusú munkajellegű tevékenységek biztosítása, munkafolyamatainak megismertetése, s azok feltételének megteremtése
- *A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a munkajellegű tennivalók elvégzése során.*

5.7.1. A felnőttek mintáján keresztül a gyermekek pozitív beállítódásának, viszonyulásának megalapozása a munkajellegű tevékenységekhez

Az óvodások munka jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban *önmagukért, majd a közösségért végzik*. Kezdetben az óvodapedagógus segítségével, később teljesen

önállóan, öntevékenyen. Fontos, hogy mindegyik munkafajtánál mintát adjunk az eszközök, fogások, s azok sorrendiségének megismeréséhez.
Úgy segítünk a gyermekeknek, hogy minél többször át tudják élni, a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségét. *Elfogadó magatartással saját és mások elismerésére nevelünk*. A cselekvő tapasztalás, az örömmel, szívesen végzett aktív tevékenység segít abban, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

5.7.2. Különböző típusú munkajellegű tevékenységek biztosítása, munkafolyamatainak megismertetése, s azok feltételének megteremtése

A gyermeki munkajellegű teendők bevezetése **közös, tudatos, tervező és szervezőmunkát** igényel. Az óvodapedagógusok ezt a dajka nénik bevonásával teszik meg. Közösen a legpraktikusabb munkafolyamatokat tudjuk kidolgozni, melyet a gyerekek könnyen elvégeznek. A másik kiemelt feladat a munkafajtákhoz szükséges eszközök beszerzése, elkészítése, amelyeknek eszközfogásait is meg kell beszélni a gyermekeket nevelő felnőtteknek, hogy mindhárman azonos mintát adjanak azok helyes használatáról, a munkamenet sorrendiségéről.
Az óvodapedagógus vegye észre, mit tud a gyermek könnyen elvégezni, miben szükséges segítséget nyújtani számára. A gyermekeket folyamatosan bátorítjuk, buzdítjuk a feladatok többszöri elvégzésére.
A **legkisebb gyermekek** az óvodapedagógust figyelve részt vesznek a növények, állatok gondozásában, etetésében. A kerti munkában követik a termések, falevelek elszállítását, a nagycsoportosok veteményezését, a növények locsolását.
A közösségért végzett tevékenységek *egyik kiemelt formája* ***a naposi munka.***
A **nagyobb gyermekek** *közösségi kapcsolatát* jól fejleszti a naposi munka, amit akkor célszerű bevezetni, ha a gyermekek készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. (Az önkiszolgáló tevékenység ezt jól előkészíti.)
Megtervezzük az egyéni megbízások lehetőségeit is. pl. információk közvetítése, kisebbek segítése az öltözködésben, ajándékkészítés a kicsiknek, az óvoda dolgozóinak, a jeles napok, rendezvények előkészítése stb.).
Lehetőséget adunk növény- és állatgondozásra. A gyermekekkel együtt végezzük az élősarok gondozását, a szobanövények átültetését, a virágoskert megtervezését és ápolását, az óvodaudvar tisztántartását. Segítségünkkel a gyermekeknek lehetősége van az akváriumot, terráriumot és a madáretetőt gondozni.

Az **legnagyobb gyermekek** önállóan végzik a naposi munkát. Közösen eldöntik a munka megosztását. Ízlésesen, esztétikusan tálalják fel az ételeket. Étkezés után a szokásrendnek megfelelően, mindent a helyére tesznek. Fölseprik a morzsákat, feltörölik az asztal környékét. Önállóan végezhetnek környezetszépítő munkát, játéktisztítást, mosást, szárítást, egyszerű javításokat, polcok lemosását, sütés nélküli édességek, vitaminsaláták készítését. Jó, ha a különböző játéktereknek, kuckóknak is vannak naposai, mivel a játékeszközök visszaviteléhez, helyére tételéhez fontosak lennének a segítő kezek, főképpen a vegyes csoportok esetében.

Rendszeresen segítenek a kicsik öltöztetésében, készítenek nekik meglepetéseket.

Úgy irányítjuk a növénygondozást, hogy a gyermekek minél több műveletet tudjanak önállóan végezni. A kerti szerszámokat önállóan használják, gondozzák.

Minden évszakban segítenek a járdák, utak tisztításában. A növények gondozását a magvetéstől a termések összegyűjtéséig együtt tervezzük és végezzük. A gyermek helyes önértékelését segíti a rajzos diagnosztikai rendszer alkalmazása.

Az óvodába lépéstől kezdve elindítjuk az **önkiszolgálás** munkafolyamatait a gyermekek öltözködésében, tisztálkodásában, étkeztetésében, játékhasználatában. Ezekben a munkajellegű tevékenységekben el kell érnünk, hogy a gyermekek minél hamarabb a maguk kiszolgálásában önállóvá váljanak.

„Segítés az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek” típusú munkajellegű tevékenység is előre körvonalazható. Ezek fajtáit is meg lehet előre tervezni. Ezek munkaformái lehet a páros munka és a mikrocsoportos szervezeti forma. Ezek lehetnek: a pénteki játéktisztítási, mosási feladatok, játékjavítások, ajándékkészítések, a csoportterem díszítése, csinosítása, nagyobb elrendezések a játékterekben, házimunka jellegű teendők, évszaki munkák az udvaron stb.

Önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízatások főképpen egyéni feladatokat vagy páros munkaformában teljesíthető teendőket jelentenek az óvodai gyakorlatban. Ezek lehetnek alkalmi feladatok, de lehetnek tervezett feladatok is, amelyek a gyermekek önállóságát, felelősségvállalását, céltudatosságát nagymértékben fejlesztik. Ilyen pl. fürdőszobai megbízás, csapokat mindenütt elzárták-e, villanyok sehol nem égnek, napi létszámok leadása az ebédmegrendeléshez a fogkrém adagolása, üzenetek átadása vezető óvodapedagógusnak.

A növényápolás- és állatgondozás, folyamatos munkajellegű feladatot jelent a csoportoknak. Az óvodapedagógus ebbe már kiscsoporttól bevonja a gyerekeket.

Az óvodapedagógusok a munkajellegű tevékenységeket évszakonként tervezik meg, és elemezik, értékelik az eredményeket.

Az óvodapedagógus fejlesztő értékelése legyen mindig folyamatos a gyermekek munkavégzése során, hogy azzal is erősítse bennük a munka fontosságát, a gyermekek munkához való pozitív hozzáállását.

5.7.3. A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a munkajellegű tennivalók elvégzése során.

A munkajellegű óvodai teendők, a beszéd- és kommunikációs képességek fejlesztésének számos lehetőségét kínálják, a gyermek-óvodapedagógus, a gyermek-dajka, gyermek-gyermek közötti kapcsolatteremtő, megismerő, együttműködő kommunikatív helyzetekben.
Az önkiszolgáló tevékenységek fokozzák a gyermekek beszédaktivitását, közlékenységét. A gondozás bensőséges együttlétében kialakuló beszélgetés, bemutatás, nyelvi utánzásra késztetés, alkalmat ad a beszédformák gyakorlására, a legváltozatosabb spontán beszédfordulatok alkalmazására.
A munkajellegű tevékenységekben gyakran előforduló beszédszituációk a megszólítás udvarias formái, a szóbeli instrukciók, ténymegállapítások, tényközlések, kérések. Ha azt szeretnénk, hogy megkedveljék a gyermekek a munkajellegű tevékenységeket, nem maradhat el a buzdítás, dicséret, bizalomelőleg gyakori biztosítása sem.
A naposi munka több gyermek együttműködését várja el, ezért ebben a munkában a gyermek-gyermek közötti beszédszituációknak a gazdagítása jelenik meg, és ad fejlesztési feladatokat az óvodapedagógusoknak.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

A gyermek ismeri:

- a munkajellegű feladatokhoz szükséges eszközöket, és azok használati módját
- a munkafolyamatokat, és azok szabályait

A gyermek képes:

- az önkiszolgáló teendőit önállóan elvégezni
- közösen, kooperatívan dolgozni párban és mikrocsoportokban
- a naposi munkát közös megegyezéssel, kooperatívan, igényesen teljesíteni
- az egyéni megbízatásokat felelősségteljesen teljesítésére
- közreműködni a növények és állatok igényes gondozásában
- a kitartó munkavégzésre, a kapott feladatok elvégzésére

A gyermek attitűdjére jellemző, hogy

- örömmel dolgozik társaival

- szívesen teljesíti kötelességeit, és szüleinek boldogan újságolja a munkavégzéseinek eredményeit
- szeretettel elfogadja a felnőttek tanácsait
- munkafolyamatokban szívesen segít a rászoruló társainak. A gyermekek szeretnek közösen dolgozni

6. KIEMELT DIFFERENCIÁLT FEJLESZTÉSEK

6.1. *A gyermekek egyéni fejlesztése*

Nem elég a gyermekeket minden tevékenységben együtt, egyszerre, ugyanazon tartalommal és feladatokkal fejleszteni, mert minden gyermek más és más személyiségjellemzőkkel, fejlettségi szinttel, képességstruktúrával rendelkezik.

A programunk célja, hogy a gyermekeknek olyan egyéni fejlesztési rendszert biztosítson, amely minden gyermeknek a fejlődését félévenként nyomon követi, majd az eredmények függvényében egyéni fejlesztési tervet készít és biztosítja a program napirendjében a fejlesztési lehetőségek időkereteit.

Továbbá célja, hogy minden szülőnek félévenként a gyermeke fejlődéséről és a fejlesztés eredményeiről részletes tájékoztatást adjon a nevelőpartneri viszony erősítése érdekében.

A nevelőtestület feladatai

- A gyermekek egyéni fejlődésének és fejlesztésének folyamatszabályozása szerint: a nyomon követéshez szükséges dokumentumok előkészítése, a gyermekek megfigyelésének elindítása, a fejlettségi mutatóinak folyamatos rögzítése, valamint a gyermek egyéni fejlesztési tervének elkészítése, a fejlesztés beindítása, elvégzése és annak értékelése
- A szülők korrekt, empatikus tájékoztatása a gyermeke megfigyelésekről és a fejlesztések tapasztalatairól
- Az óvodai szinten működtetett „Gyermekek egyéni fejlődését, fejlesztését segítő szakmai team” munkájában aktív együttműködés megteremtése

6.1.1. A gyermekek egyéni fejlődésének és fejlesztésének folyamatszabályozása szerint a tennivalók értelmezése

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk a programban dolgozó kolléganőknek rendelkezésére állnak, melyet a csoportokba felvett gyermekeknek, személyre szólóan el kell készíteni egy dossziéba. A dokumentumok sora a **gyermek anamnézis**ével **kezdődik**, amit az első családlátogatáson a szülővel együtt töltenek ki az óvodapedagógusok,

s közben értelmezik, hogy bizonyos kérdések megválaszolására miért van szükség a gyermekek fejlesztéséhez.

A gyermekek befogadási időszaka az óvodapedagógiai programunkban december végéig tart, mert a gyermekeket jól meg kell ismerni ahhoz, hogy az első fejlődéséről szóló mutatóit rögzíteni tudják a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

Az óvodapedagógusok félévkor **kitöltik a gyermek befogadási időszakáról szóló dokumentumot,** és elvégzik a Gyermektükör első félévi **fejlődési mutatóinak megállapításait, bejegyzéseit** (mozgásfejlődés, érzelmi, szociális, értelmi – beszédfejlődés).

Ennek függvényében szükség esetén elkészíti a gyermeknek az egyéni fejlesztési tervét. A fejlesztés eredményeit rögzíti a fejlesztési tervben található értékelésekben.

Az óvodapedagógiai programban meghatározott teendőkkel, tevékenységekkel kapcsolatos megfigyeléseket a gyermek óvodába lépésétől kezdve elindítjuk, hogy nyomon követhetővé váljon a hároméves vagy négyéves óvodai fejlesztés egyéni jellemzőinek megismerése, azaz a gyermek fejlődési íve. Ezért év elején a gyermekek óvodába érkezésének időszakában elvégezzük az első diagnosztikát, és a kiscsoport végén is rögzítjük ismét a **gyermekek fejlődési jellemzőit.**

Az óvodapedagógusok a **4-5 éves korú gyermekek** fejlődési mutatóit szeptember első hónapjában egyénenként megfigyelik, és a már rögzített első mutatókhoz viszonyítva megállapítják, hol vannak nagyobb léptékű fejlődések, amit diagnosztizálni szükséges. Októberben a kapott adatok függvényében elkészítik az egyéni fejlesztési terveket.

A második félévi fejlődési mutatókat is az előzőhöz viszonyítva értékelik, és csak azokon változtatnak, ahol kimutatható az ugrásszerű fejlődés, vagy sajnálatos módon a visszaesés. Sokszor megfigyelhető a stagnálás is, amely a fejlődési törvények szerint is természetes. Januárban, a változásokat figyelembe véve, újra tervezik a fejlesztési terveket, és azokat évvégéig, a különböző fejlesztő játékok segítségével befolyásolják, stimulálják, fejlesztik. Az értékeléseket május közepéig elvégzik, és rögzítik a dokumentumban. A tevékenységek eredményességének megfigyelése, és a fejlesztés adminisztrálása május végéig megtörténik, hogy a szülőkkel mindazt egyéni beszélgetés keretében meg tudják beszélni a pedagógusok.

Az 5-6-7 éves korú gyermekeknél tanköteles korukat megelőző nevelési év őszén diagnosztikus mérést készítünk. Ennek eredményét fogadóórán ismertetjük a szülőkkel.

.

A gyermekek egyéni dokumentumaiban, és az OviKréta rendszerben, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, **megtalálhatók a szakértői bizottság vizsgálati megállapításai**, és a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai, amelyet az

óvodapedagógus a fejlesztési tervében figyelembe vesz, és rögzíti a gyermek egyéni fejlesztéseit. Ehhez fűzi a további szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait is.

6.1.2. A szülő korrekt, empatikus tájékoztatása a gyermeke megfigyeléséről, és a fejlesztések tapasztalatairól

A egyéni fejlesztés folyamatszabályozásában minden félév zárásaként beépül „**A szülő tájékoztatása a gyermeke fejlődéséről"** szóló megbeszélések, amit az óvodapedagógus tart, aki a gyermek dokumentumait folyamatosan kezeli, és a megfigyeléseket, fejlesztéseket elvégzi, ezek eredményeit az OviKréta rendszerben is rögzíti. (Kritikus esetek megbeszélésénél mindkét óvodapedagógus részt vesz a tájékoztatáson.)

Az óvodapedagógus a megbeszélésekre, viszi a Gyermektükrét, hogy a szülő átnézhesse a bejegyzéseket, amiket egyenként pontos magyarázattal kísér.

Az óvodapedagógus ezeket a beszélgetéseket a hároméves fejlesztés során hat alkalommal tartja meg, a visszamaradó gyermekeknek pedig ez két alkalommal bővül. A szülőknek megtartott tájékoztatás időpontját, szülői aláírással rögzítik az erre alkalmas formanyomtatványon.

6.2. *A gyermekek tehetséggondozása*

A programunk célja: olyan óvodapedagógiai tehetséggondozói rendszert kidolgozása, mely a gyermekek teljes személyiségfejlesztésének pedagógiai folyamatába beágyazottan biztosítja, - a Nemzeti Tehetség Program általános alapelveinek betartásával-, a gyermekek tehetségígéretes adottságainak kibontakoztatását, a tanulás iránti érdeklődésének felkeltését, és a szülők megnyerését az óvodás kori tehetségügynek.

További célunk, hogy ebben az életkorban pozitív szemlélettel, minden gyermeknek esélyt adjunk az óvodában a legjobb, átlagon felüli adottságának és kreatív, motivációs adottságainak kibontakoztatásához úgy, hogy alkalmazzuk a tehetségelmélet legújabb elméletét és módszertanát.

A nevelőtestület feladatai

- A gyermekek tehetséggondozása a kidolgozott folyamatszabályozás szerint: a gyermekek átlagon felüli adottságainak kétéves időintervallumban történő azonosítása a csoportokban, és az adatok rögzítése a Komplex Gyermektükörbe, a gyermekek beválogatása a tehetséggondozó műhelyekbe, a műhelyek beindítása és működtetése, a

műhelymunkák hatásvizsgálatainak elvégzése, valamint a dokumentumok folyamatos kitöltése;

- A szülők tájékoztatása, bevonása a gyermekek tehetséggondozásába;
- Az óvodai szinten működtetett „tehetséggondozó team” alkotó munkájában együttműködés, együtt gondolkodás megteremtése.

Tehetséggondozó rendszerünk teljesen megfelel az esélyegyenlőség elvének. A rendszer kiépítésénél és működtetésénél figyelemmel kísértük a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács állásfoglalását, mely szerint: „a sikeres tehetséggondozási gyakorlatok egyszerre alkalmazzák az integratív és elkülönítő elemeket.” (Nemzeti Tehetségsegítő Tanács állásfoglalása, old.: www.tehetsegpont.hu/96-19975.php

Hisszük, hogy minden gyermekben ott szunnyad a tehetség csírája. Az óvodába lépés pillanatától történő folyamatos megfigyelés megkönnyíti az öt éves korban történő tehetségazonosítást és a műhelyekbe történő beválogatást, fejlesztést.

6.2.1. A gyermekek óvodai tehetséggondozásának értelmezése a kidolgozott folyamatszabályozás szerint

Az óvodapedagógusok ellátják a csoportokba járó **3-4-5-éves gyermekek folyamatos megfigyelését a tehetségígéretes adottságaiknak azonosítása érdekében.** Mindkét óvodapedagógus tudatosan keresi a tehetségígéretekre jellemző személyiségjegyeket, és a speciális tehetségterületek képességjellemzőit, hogy kellő szakmai érveléssel tudják alátámasztani, hogy egy-egy gyermeket melyik műhelybe javasolnak.

A műhelyvezetők az azonosított gyermekek névsorát megkapják, és nekik egy olyan játékos tevékenységet állítanak össze, amely alkalmat teremt egy becslési skála korrekt kitöltéséhez. A „Ryans-féle becslési skála alapján pontosan meghatározzák azt a 6-15 fős gyermeklétszámot, akik adottságuknál fogva alkalmasak lesznek egy éves műhelymunkára.

A műhelymunkában a beválogatott nagycsoportos korú gyermekek vesznek részt, akiknek a műhelyvezető 30 órás komplex tehetségprogramot készít, 15 modulban, amit októbertől, április végéig, meghatározott, heti azonos napon és időpontokban tart meg, ha lehet, egy segítő óvodapedagógus közreműködésével.

Óvodánk tehetséggondozó rendszere:

<table>
<tr><td colspan="3">A gyermek folyamatos megfigyelése a gyermek diagnosztika alapján</td></tr>
<tr><td>3 év</td><td>4 év</td><td>5 év</td></tr>
<tr><td colspan="2">megkínáljuk a gyermeket változatos tevékenységekkel
⇩</td><td>már erősebben megmutatkozik a gyermek érdeklődési iránya, speciális adottsága
⇩</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">A kiemelkedő adottságok felfedezése, egyéni, differenciált fejlesztés</td><td>Minden 5 éves gyermek beazonosítása adottságok, érdeklődés, motiváció alapján.
⇩
Különböző tehetségterületeknek megfelelő műhelyek szervezése. Egy műhelyben 5-15 fő fejlesztése történik</td></tr>
<tr><td>⇩</td></tr>
<tr><td colspan="2">Óvodából kikerülő gyermekek nyomon követése</td><td></td></tr>
</table>

7. KAPCSOLATRENDSZER

7.1. Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve segíti elő a gyermekek fejlődését. A család és az óvoda között szimmetrikus kapcsolat van. A szülő tud legtöbbet a gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, viszont az óvodapedagógusoknak van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, amely alapján hatékony segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. Korrekt, partneri együttműködésük elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében.

A család sajátosságait figyelembe véve - körültekintően szervezzük meg és szabályozzuk a szülőkkel együtt kialakított együttműködés formáit, mely a folyamatos információk áramoltatását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményeit hivatott közvetíteni. A szülők, nagyszülők segítik az óvoda érzelmi, szociális, esztétikai nevelését, hogy az óvoda a választott értékeit minél magasabb szinten tudja teljesíteni.

A kapcsolattartás formái:

Formális	Informális
Családlátogatás	Napi kapcsolattartás
Anyás, apás befogadás (kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat, s mintát kapjon a gyermeke neveléséhez)	Csoportok előtti három részből álló információs tábla
Szülői értekezletek Réteg szülői értekezletek - tehetséggondozás	Szülőkkel közös felnőtt művészeti csoport működése – szülői vegyeskar Bartók Óvoda
Fogadóórák – szülő nyomon követheti gyermeke fejlődéséről szóló személyiséglapokat – aláírásával igazolja.	Esetmegbeszélő találkozások – szakemberek bevonásával
Anyás és apás nyílt napok	Szülők aktív részvétele a projekttémákban
Véleményláda, kérdőívek	
Közös ünnepek, alkotódélutánok, hangversenyek	

A szülői szervezet a szülők érdekegyeztető érdekérvényesítő fóruma. A szülők fogadására erre alkalmas helyet biztosítunk, ahol zavartalanul beszélhetünk gyermeke fejlődéséről.

Igyekszünk segíteni a hazájukat elhagyó és más nemzetiségű családok beilleszkedését a helyi közösségekbe.

7.2. Az óvoda és a bölcsőde

Az óvoda közvetlen partnerei közé tartozik a bölcsőde, esetenként a nevelőotthon is. A gyermekeket óvodába lépés előtt ezek az intézmények nevelhetik, ezért az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében alakítunk ki olyan tartalmi kapcsolatot, mely során egymás nevelőmunkáját megismerhetjük, segíthetjük.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, továbbképzések, szülői értekezletek, a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése, bölcsődések gyermeknapi köszöntése stb.

7.3. Az óvoda és az iskola

Szervezünk közös programokat, ahol a gyerekek ismerkedhetnek az iskolával. (Karácsonyi ünnepség; iskolalátogatás projekt nagycsoportosoknak; Március 15. ünnepség; stb.).

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel, közreműködés és a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése.

7.4. Az óvoda és az alapfokú művészeti iskolák, zeneiskolák együttesek

E program szükségessé teszi, hogy kapcsolatot alakítsunk ki a környezetében működő zeneiskolával, művészeti együttesekkel, alkotókkal. Velük együttműködve tudjuk elérni, hogy a muzsika, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenhessenek az óvodában.

A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, együttműködési megállapodások megkötése, látogatások megbeszélések, egymás rendezvényein való részvétel.

7.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények

Az intézmények kínálatából úgy válogatunk, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s kizárjuk azokat a kezdeményezéseket, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével, tartalmával nem egyeztethetők össze.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, értekezletek, rendezvényeken való részvétel.

7.6. Az óvoda és a pedagógiai szakszolgálati intézmények kapcsolata

A szakszolgálat az óvoda, és az óvodapedagógusok korrekt kapcsolata biztosítja, hogy megfelelő segítséget kapjanak a szülők és a gyermekek a nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás terén, szakértői bizottsági feladatok esetében, fejlesztő nevelés meghatározásában és óvodapszichológiai, tehetséggondozás koordinátori feladatok tekintetében. A probléma típusától függően, a törvényi előírások betartásával irányítjuk a szülőket a szakszolgálatokhoz. Kapcsolattartásunk, az igényektől függően, folyamatos. Az információcsere jól szolgálja a gyermekek egyéni fejlesztésének érdekét.

7.8. Az óvoda és az ONME Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesületének kapcsolata

Az óvoda nevelőtestülete az egyesületi tagságán keresztül tartja fent a szakmai kapcsolatát az Egyesülettel, amelyet az egyesület alapszabálya rögzít. Az Egyesület kiemelt célja, hogy szakmai munkájában erősítse, támogassa azokat az óvodákat, amelyek az alternatív programot átvéve és adaptálva dolgoznak azért, hogy a gyermekek nevelését magas minőségű szakmai munkával tudják végezni.

A kapcsolattartás formái: közgyűlés, országos tavaszi tanácskozás, őszi konferencia, jó ötletek, gyakorlatának rendszere, az egyesület továbbképzései, a program szakirányú, szakvizsgát adó képzése, bázisóvodák és modellóvodák által nyújtott szakmai napok, testvéróvodai kapcsolatok, egyéni segítségek adása a program megvalósításához, és az óvoda kérésére érdekképviselet

7.9. Az óvoda egyéb kapcsolatai

- Óvoda és a fenntartó
- Óvoda és az Oktatási Hivatal
- Óvoda és a POK
- MATEHETSZ
- Óvoda és a pedagógiai szakmai szolgáltató cégek, intézmények
- Óvoda és az egészségügyi, gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények (védőnő, orvos)
- Kiemelt törvényes kapcsolatok (egyház, nemzetiségi, kisebbségi szervezetek)

7.10. A program szakmai fejlesztése az országos egyesület segítségével

Az egyesület 1999 óta folyamatosan karban tartja az alternatív óvodapedagógiai program megvalósításához, alkalmazásához szükséges fejlesztéseket. A mindenkori ágazati oktatásirányítás fejlesztéseit kiemelten támogatja.

Az egyesület továbbképzései

Az egyesület 2000-től folyamatosan **kiépítette bázisóvodáit:** Itt zajlanak a régiók továbbképzései, szakmai napjai, melyek a program alkalmazásához biztosítanak tanulási lehetőségeket. Óvodánk 2005-ben kapta meg ezt a címet, amire nagyon büszkék vagyunk. Ebbe a munkába a 12 modellóvoda is besegít, amelyeket szintén kritériumok alapján, pályázatok útján alakítottunk ki.

Az egyesület elindította **a jó ötletek**, gyakorlatok terjesztésének kidolgozott **hospitálási rendszerét, melyben a mi óvodánk jó gyakorlatai is megtalálhatóak.**

Az egyesület kiemelt országos rendezvényei

Az egyesület 1999-től folyamatosan, évenként **megrendezi a kétnapos tavaszi esztétikai tanácskozásait, konferenciáit** egy-egy kiemelt nevelési, tevékenységi témakörből. E rendezvény célja, hogy összetartsa a művészeti programmal működő óvodákat, és segítsen a program megvalósításában, valamint a pedagógus kompetenciájukat erősítse. Ehhez a rendezvényhez társul az egyesület közgyűlésének megtartása.

Az egyesület évenként megrendezi az **egynapos őszi konferenciáját Budapesten,** mely aktuálisan, hol a vezetőknek szól oktatásirányítási törvények értelmezését boncolgatva, hol tehetségműhelyt vezető szakembereknek, akik a tehetséggondozás valamelyik feladatát tisztázzák, hol az egyesület zenei szimpóziumait rendezi meg tiszteletbeli elnökünkre, Forrai Katalinra emlékezve.

Az egyesületünk kezdeményezésére Győr város nyolc évvel ezelőtt újra elindította a **nagy múltú zenei nevelési országos konferenciáját,** ahol az óvodai szekció működését a mi óvodánk irányítja.

Az egyesület szakmai kapcsolatai

Belföldi kapcsolatok

- Magyar Kodály Társaság, Budapest
- Forrai Katalin Emlékbizottság, Budapest
- Nemzeti Tehetségsegítő Tanács, Budapest
- Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetsége, Budapest

- Óvodapedagógusok Országos Tehetségsegítő Tanácsa, Szolnok

Külföldi kapcsolatok

- IKS International Kodály Society, Nemzetközi Kodály Társaság, Budapest
- Japán Kodály Társaság, Nagoya; Japán Kodály Esztétikai Nevelési Intézet, Tokió

Ezek a kapcsolatok sok segítséget adnak az óvodapedagógusok nemzetközi kitekintéséhez.

9. SAJÁTOS FELADATAINK

9.1 *Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek*

A gyermekvédelmi munka valamennyi óvodapedagógus feladatkörébe beletartozik A nevelőtestület gyermekvédelmi munkáját az óvoda gyermekvédelmi felelősei segítik, összefogják, továbbítják a problémákat az igazgató felé, aki mindennek egyszemélyi felelőse. Célunk az esélyegyenlőséget növelő, hátrányt csökkentő pedagógiai attitűd kialakítása.

Tanév elején minden csoportban felmérjük a hátrányos helyzetű gyermekeket. Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik gyermek ellátottságát, ápoltságát, amit a fejlődési naplóban rögzítenek. Ha a pedagógus olyan problémát tapasztal, aminek megoldásában már az óvoda jogszerűen nem tud segíteni, köteles jelzéssel élni a gyermekvédelem fórumaihoz /családsegítő, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy/ az intézményi felelős közreműködésével.

Gyermekvédelmi tevékenységünk pedagógiai eszközei, kiemelt tekintettel a HH és HHH gyermekekre:

- Gyermekek folyamatos megfigyelése (főként a hátrányos helyzetre való tekintettel),
- Szülőkkel való nyitott kommunikáció, problémafeltárás, meggyőzés. Segítségnyújtásban a családhoz illesztett megoldás kiválasztása.
- Szükség esetén kapcsolatfelvétel Családsegítő központtal, gyermekjóléti intézettel, gyermekotthonnal.
- A hátrányos helyzet gyakran magatartászavarokkal jár – egyéni fejlesztő bánásmód alkalmazása – szükség esetén Nevelési Tanácsadó igénybevétele,
- Gyermekvédelmi szakember bevonásával szülői értekezlet tartása
- Anyagi okok miatt hátrányt szenvedők segítése (ruhagyűjtés; segélyek feltárása stb.) Egyenlő hozzáférés biztosítása.
- A gyermekek gondozásának, nevelésének, szellemi, erkölcsi, testi, esztétikai, egészséges fejlődésének előmozdítása és támogatása (differenciált fejlesztés, lelki segítségnyújtás, elfogadó attitűd, fokozott törődés, egyénhez igazított elvárások).
- Családok anyagi megsegítése: körültekintő segélyezés, adományok szerzése, ruha támogatás a családsegítő szolgálat illetve más karitatív szervezetek segítségével.
- A gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, differenciált fejlesztéssel a sérült, hiányzó területek korrekciója

- A sajátos nevelési igényből fakadó hátrányok csökkentése megfelelő óvodai környezet és feltételrendszer, speciális szakemberek biztosításával, az óvoda-család együttműködő kapcsolatrendszerével
- Gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása:
- Az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód követelményét sértő körülmények feltárása, azok kezelése
    - Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés
    - Jogellenes elkülönítés
    - Zaklatás, bántalmazás, megtorlás
- Óvodai nevelés kezdeti szakaszától a gyermek előmenetelét nehezítő akadályok, hátrányok felismerése, lehetőséghez mérten azok csökkentése
- Felzárkóztatás, egyéni fejlesztés

9.2 A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése

Célunk: a sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása a gyermekközösségbe. Önmagához képest történő fejlesztés megvalósítása.

Feladataink:

- Speciális sajátosságok, nevelési problémák feltárása, egyéni fejlesztési tervek kidolgozása, megfelelő szakemberek bevonása a gyermek nevelésébe,
- kölcsönös elfogadás rendszerének kidolgozása, egyenlő hozzáférés biztosítása,
- nevelői hatékonyság kimunkálása a társas kapcsolatok alakításában,
- szülők véleményének alakítása

A befogadóképesség főleg attól függ, hogy mennyire vagyunk alkalmasak a különbözőség elfogadására. Az integráció megsokszorozza a szociális kölcsönhatásokat, az egészség, mint érték felértékelődik. Az integrált nevelésen belül is szükségünk van a speciális nevelésre (gyógypedagógus, konduktor stb.) Fő feladatunk a prevenció a segítségnyújtás, amelyre a humánum, a megértés, a támaszadás, **szeretetpótlás jellemző.**

ÓVODÁNK LOGOPÉDIAI CSOPORTJÁNAK MUNKÁJA

Az Intézmény Alapító Okirata szerint a Bartók Óvoda Attila Utcai Tagóvodájában logopédiai fejlesztést igénylő gyermekek számára fejlesztő csoport működhet a felvehető maximális (10 fő) létszámon belül.

Óvodánk pozitív szemlélete szerint el kell fogadnunk és fogadtatnunk, meg kell értenünk és értetnünk a ***másságot***. Fontosnak tartjuk, hogy *elfogadó, segítő és ösztönző* környezetet teremtve lehetőséget adjunk a súlyos beszédhibás, részképesség-gyenge gyermekek **teljes értékű felnőtté** válásához. E szemlélet jegyében működik óvodánk sajátos nevelést igénylő gyermekek csoportja.

Sajátos nevelést igénylő gyermekek csoportjának feladata:

- A súlyos beszédhibás, a megismerő funkciók és/vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő óvodáskorú gyermekek ellátása
- Részképesség fejlesztése, kognitív funkciók fejlesztése, iskolára felkészítés.
- A gyermek sérülésspecifikus szakember általi ellátása, a tanulás- és viselkedészavarok prevencióját tekintjük **speciális** feladatunknak.

Általános feladataink, terveink megegyeznek az óvodánk által meghatározott témakörökkel, a *különbség a módszerünkben* van, mi lassúbb ütemben, kisebb egységekben, cselekvésbe ágyazva, *egyéni sajátosságokat figyelembe véve dolgozzuk fel.* Fontosnak tartjuk a szülőkkel való szoros együttműködést, tanácsadást.

Célunk:

A fejlesztési lehetőségeket maximálisan kihasználva, a logopédiai és gyógypedagógiai módszerek komplex alkalmazásával, az egyéni sajátosságok figyelembe vételével ***és a szülőkkel együttműködve*** tesszük alkalmassá gyermekeinket *a sérülésüknek megfelelő* általános iskolai tanulásra.

A felvétel módja:

A csoportunkba való felvételt a szülő kezdeményezi. **A felvételhez szükséges a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat „Szakértői véleménye".**

Felvehető az a gyermek, aki a 2011. évi CXC. törvény 4.§13. aa) pontja és a 25. pontja értelmében kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermek és akinél a Pedagógiai Szakszolgálat diagnózisa alapján Nyelvi fejlődési vagy beszéd zavar áll fenn.

A szakszolgálat által kijelölt intézmény megnevezése: Bartók Óvoda Attila Utcai Tagódája, 9023 Győr, Attila u. 4"

Személyi feltételeink

Csoportunkban egy logopédus, két óvónő, egy pedagógiai asszisztens, és egy dajka foglalkozik a gyermekekkel, illetve az Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat Győr szakemberei.

Az SNI gyermekek esetében folyamatos speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a gyermek tovább haladása, illetve az iskolába küldéséhez szükséges fejlettségi szint elérése. Tevékenységünket együttműködve tudjuk hatékonyan vezetni.

Tárgyi feltételeink:

- csoportszoba
- kiscsoportos és egyéni foglalkozásainkhoz kisebb helyiségek
- speciális eszközeink: logopédiai tükrök, speciális tornaszerek (Bobath labdák, hengerek, stb.), finommotoros fejlesztés eszközei, Rawensburger és más fejlesztő játékok, egyéb logopédiai eszközök

Fejlesztésünk alapelvei

Olyan feltételrendszert biztosítunk, amely lehetővé teszi a speciális, egyénre szabott **multiszenzorális** fejlesztést, mely során a precepció minden területét fejlesztjük: a vizuális, az akusztikus, a taktikus és mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességeket.

Foglalkozási köreink

1. Mozgás- és kommunikáció fejlesztéséhez kapcsolódó foglalkozásaink:

Célunk, hogy fejlesszük a gyermek mozgató funkcióit, valamint az észlelés és a mozgás térbeli integrációját. Ily módon teremtjük meg a beszédterápiához szükséges mozgásos készségek alapjait.

2. Anyanyelvi fejlesztéshez kapcsolódó foglalkozásaink:

2.1. Anyanyelv és környezetismeret foglalkozásokon az általános témaköröket csoportos foglalkozás keretén belül speciális módszerrel, kis lépésekben , minden érzékszerv egyidejű bevonásával valósítjuk meg. Megtanítjuk gyermekeinket megfigyelni, nagy hangsúlyt helyezünk a szókincs- és beszédértés, emlékezet és képzelet fejlesztésére. Az irodalmi alkotások feldolgozásánál mindig szemléltetünk (diafilm, bábozás, dramatizálás, képi megjelnítés).

2.2 Egyéni fejlesztés

Ezeken a foglalkozásokon a különböző sajátos nevelési igényű diagnózisoknak megfelelő fejlesztések valósulnak meg. Pl.: artikulációs terápia, komplex nyelvi fejlesztés, nyelvi késés terápiája, tanulási zavarok terápiája.

Az egyes tevékenységekben, jobban odafigyelünk a beszédértést és beszédészlelést célzó játékos tevékenységekre, törekszünk az összefüggő beszéd kialakítására.

A csoportban odafigyelnek az autizmus specifikus fejlesztést igénylő gyermekek egyéni szükségleteire.

A vizuomotoros készség fejlesztéséhez kapcsolódó foglalkozásaink:

Grafomotoros fejlesztéssel célunk a dysgráfia megelőzése. Ennek érdekében ujjtornát, kézügyességet fejlesztő játékokat, fixációs, szem-kéz koordinációs gyakorlatokat, rajzkészség és vonalvezetést fejlesztő feladatokat végzünk.

Dyslexia prevenció során a Meixner módszert alkalmazzuk az olvasászavar megelőzésére. Célunk az olvasáskészség megalapozása, az olvasási kedv felkeltése. Az általunk használt módszer magában foglalja a mozgásfejlesztést, testséma, irányok, érzékelés, észlelés és beszédkészség fejlesztését, olvasástanítást.

Dyscalculia prevencióval a számolászavart előzzük meg, konkrét cselekvéshez kapcsolt manipulálással alakítjuk ki a számfogalmat, matematikai készségeket (halmazalkotás, ellentétpárok, téri tájékozódás, sorszámnevek, mennyiségi összefüggések, stb.).

A speciális foglalkozások mellett gyermekeink részt vesznek **vers, mesélés; ének, zene**, **népi játék, tánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka** és **a mindennapos mozgás** foglalkozásokon, melyek óvodánk nevelési programjai szerint zajlanak, azzal a módszerbeli különbséggel, hogy differenciáltan, egyéni sajátosságokat figyelembe véve, gyógypedagógiai módszereket használva fejlesztjük gyermekeinket.

A foglalkozások heti rendszeressége

Foglalkozásainkat csoportos, félcsoportos és egyéni formában végezzük. A csoportos foglakozásban mindenki részt vesz, félcsoportos foglalkozáson azonos fejlettségű 2-3 gyermeket fejlesztünk. Mindenkit egyén fejlesztésben is részesítünk naponta.

10. A PROGRAM ERŐFORRÁSAI

10.1. Személyi feltételek

A nevelőmunkát az óvodapedagógus végzi. Személye kulcsfontosságú minta a nevelésben. Értékfelfogása erősen hat a gyermekekre. Éppen ezért nem mindegy, hogy milyen értékeket közvetít, s azokat milyen tudatosan képviseli. Gyakran előfordulnak értékellentétek a szülők és az óvoda között. Ezért felvállaljuk a tapintatos meggyőzést, ha azzal a gyermekek érdekeit védjük.

Közvetítjük a művészetek tradicionális értékeit, igyekszünk esztétikai élményhez juttatni a gyermekeket. Felvállaljuk az ízlésformálást az óvoda tágabb környezetében is. **A köznevelés közfeladat, az óvodapedagógus közfeladatot ellátó személy.**

A program magas szintű megvalósításához a következőket tartjuk szemelőtt:

- Az óvodapedagógusnak legyen igénye az önművelésre.
- A párban dolgozó pedagógusok legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat a program szellemében egyeztetni
- A dajkát az óvodapedagógusok mindig vonják be a gyermekek egészséges életmódjának, erkölcsi és szociális nevelésük szokásainak megtervezésébe, elemzésébe, értékelésébe. Legyenek teljes partnerek az óvoda szépítésében, higiéniájának igényes megteremtésében.
- Fontos a szakmai teamek kialakítása

Programunk megvalósításához a személyi feltételek adottak.

	Bartók Óvoda	**Vackor Tagóvoda**	**Attila Utcai Tagóvoda**
Köznevelési foglalkoztatott létszám - teljes állás	15 fő	13 fő	15 fő
Igazgató	1		
Igazgató-helyettes	2		
Tagintézmény-igazgató		1	1
Óvodapedagógusok száma	9	8	8
Logopédus			1
Pedagógiai asszisztens	1	1	2
Dajka	4	4	4
Óvodatitkár	1		

A *gyermekek fejlesztéséhez egyéni módszereket* alkalmazunk valamint egyéni fejlesztési programokat úgy, hogy a gyermekek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson. Igényünk van az önművelésre, szaktudásunk fejlesztésére. Kihasználjuk a szakmai egyesület által nyújtott fejlődési lehetőségeket. Az óvodapedagógusi párok képesek együtt tervezni, összehangoltan, feladatokat megosztva dolgozni. A gyermekek igényeit szem előtt tartva gyermekközpontú pedagógiát folytatunk.

Gondoskodunk a közös tervek elkészítéséről, a gyermekek képességének felméréséről, az egyéni fejlesztések biztosításáról és az eredmények rögzítéséről. A szülőket mindezekről folyamatosan tájékoztatjuk személyesen illetve a csoportszobájuk közelében lévő tájékoztató táblákon keresztül.

Az óvodapedagógusok a fejlesztő munkába bevonják a dajkákat az erkölcsi és szociális képességek fejlesztésébe és az egészséges életmód szokásainak megtervezésébe, elemzésébe, értékelésébe. A dajkák teljes partnerei az óvoda szépítésében, higiéniájának megteremtésében, gyermekek gondozásában, szokások kialakításában stb.

10.2. Tárgyi feltételek

Óvodáink épületei jól szolgálják a biztonságos óvodai életet. Az udvarok tágasak, az árnyat adó fák biztosítják a gyermekek jó közérzetét. Az udvaron az ügyességet, és mozgásfejlesztő játékszereket az EU követelményeknek megfelelnek. Korlátozott pénzügyi lehetőségeink ellenére mindent megteszünk a programban is előírt külső és belső esztétikus, biztonságos környezet kialakítására. Feltétlen figyelemmel kísérjük, hogy a gyermekek számára hozzáférhető helyen álljanak az eszközök.

Helyi nevelési program megvalósításához szükséges tárgyi feltételek:

- Esztétikus mesetér (kuckó), puha párnák, meleg szőnyegek, meseszék, kincsesláda, bábok, könyvek, gyertyák, zenelejátszó eszköz, albumok a tanult mondókákról, versekről és a mesékről, kedvenc báb stb.
- Esztétikus énekes kuckó, különböző hangszerek.
- Alkotásra serkentő rajzos tér.
- Esztétikus ovigaléria, ahol maximum hét alkotás állítható ki évszakonként.
- Esztétikus projekttér, élősarok a természet kincseinek gyűjteményével, a gyermekek által készített egyes évszakokat tartalmazó albumaival.
- Minden csoportban két szeméttároló kosár található, a szelektív gyűjtés megkönnyítéséhez.

- Az udvaron a zajtól védettebb részen hely kialakítása, ahol énekes játékokat, dramatikus játékokat, bábjátékokat játszhatnak a gyermekek.
- Különböző kézi szerek a zenés-mozgásos percekhez, pl.: labda, babzsák, kisebb-nagyobb karika, rövidebb-hosszabb szalag, bot, különböző színű kendők.
- Esztétikus tájékoztató táblák az évszak projekt bemutatásához, a program rendszerének ismertetéséhez, a bátorító nevelés 14 elvének ismertetéséhez, az általános tájékoztatáshoz, valamint a gyermekek eredményeinek bemutatásához**.**
- Különböző informatikai eszközök pl.: laptop, kivetítő vászon, nyomtató, projektor, kihangosító, stb.

11. A PROGRAM ELLENŐRZÉSE, ELEMZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

A program sikerkritériumát "A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén" címmel kiemelt programelem tartalmazza. **Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető, értékelhető az óvoda nevelési céljának megfelelő munka és a gyermekek fejlettségi szintje.**

A programban meghatározott fejlődés jellemzőit teljes mértékben nem lehet, és nem is kell teljesíteni. Minden esetben az óvoda maga határozhatja meg - a gyermekek képességének, szociokulturális körülményeinek ismeretében-, hogy milyen teljesítményt fogad el sikeres fejlesztő munkának.

11.1 A program működését tervező, elemző és értékelő dokumentumok

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- **Éves munkaterv (időkerete: 1 év)**
  Ez a dokumentum hidat képez a program és az óvodapedagógusok gyermekcsoportokra elkészített terve között.
- **Bartók Óvoda Pedagógiai Programja**
  - **Alternatív óvodai program csoportnaplója –** egy nevelési év
    - **A gyermekcsoport nevelési terve**
      Tervezési időkerete: **félév**
    - **A gyermekcsoport tevékenységi terve**
      Tervezési időkerete: **negyedév**
    - **Eseményterv -** havonta
    - **Éves ütemterv (tevékenységenként)**
    - **Foglalkozás vázlat**

Ezek a dokumentumok megtalálhatók az OviKréta rendszerben, tartalmazzák a csoportra *differenciáltan* vonatkozó szokás-szabályrendszereket, a jeles napokhoz, évszakokhoz tervezett tevékenységi témaköröket, anyagokat és az eseményekkel járó szervezési munkákat.

Az óvoda az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program csoportnaplóját, a program dokumentációs rendszerét használja.

- **Gyermektükör**

Ez a dokumentum megtalálható az OviKréta rendszerben Tartalmazza a gyermek anamnézisét, az óvodapedagógusok megfigyeléseit, a gyermekek képességszintjeit és a fejlesztési elképzeléseiket. (Családlátogatáson az anamnézist, beszoktatás befejezésére a fejlettség szintjének regisztrálását célszerű elvégezni, hogy tervezni lehessen az egyéni fejlesztéseket.)

- **Jelenléti ív (Felvételi és mulasztási napló)**

Pontos adatkezelés, naprakész nyilvántartás, megtalálható az OviKréta rendszerében.

A szakmai munka ellenőrzését az igazgató végzi az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók bevonásával, az év elején elkészített Munkaterv alapján, melyben valamennyi dolgozó részt vesz.

Legitimáció

A Pedagógiai Programot készítette:

……..
Molnár Kinga
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…… ……
Szűz Zoltánné
igazgató-helyettes
a nevelőtestület képviseletében

Koczmann Ildikó
Tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

……
Mészárosné Gáspár Alíz
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 20.

A Bartók Óvoda Pedagógiai Programját a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Szakmai munkaközösségi vélemény
a Bartók Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásával kapcsolatban

Alulírott Gazsóné Szabó Zsófia a Bartók Óvoda szakmai munkaközösségének vezetője aláírásommal igazolom, hogy a Bartók Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Pedagógiai Programját a szakmai munkaközösség tagjai megismerték, annak tartalmával változtatás nélkül egyetértettek.

A Bartók Óvoda szakmai munkaközösségének nevében:

Gazsóné Szabó Zsófia
igazgató-helyettes
a szakmai munkaközösség vezetője

Győr, 2025. június 20.

Szülői szervezeti vélemény
a Bartók Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásával kapcsolatban

Alulírott Dr. Máté Kinga szülői szervezet elnőke aláírásommal igazolom, hogy a Bartók Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Pedagógiai programját a szülői szervezet tagjai megismerték, annak tartalmával változtatás nélkül egyetértettek.

A Bartók Óvoda Szülői Közössége nevében:

Dr. Máté Kinga
Szülői szervezet elnöke

Győr, 2025. június 20.

Nevelőtestületi vélemény
a Bartók Óvoda Pedagógiai Programjának
elfogadásával kapcsolatban

Alulírott nevelőtestületi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bartók Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Pedagógiai Programját megismertük, annak tartalmával egyetértünk.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Apostolné Máté Anna Réka	
2.	Csiszár Orsolya	
3.	Dragon Jázmin Ágnes	
4.	Gazsóné Szabó Zsófia	
5.	Gondárné Horváth Rita	
6.	Hanzséros Eszter	
7.	Holpert Szandra Andrea	
8.	Kertészné Süle Eszter	
9.	Koczmann Ildikó	
10.	Kovacsics Mónika	
11.	Lang Marietta	
12.	Major Janka Edit	
13.	Marczinkáné Csomai Vivien	
14.	Markóné Lenhardt Anita Anikó	
15.	Matus Ildikó	
16.	Mészáros Eleonóra	
17.	Mészárosné Gáspár Alíz	
18.	Molnár Kinga	
19.	Müllner Zsófia Anna	
20.	Nagy Abigél	
21.	Németh Virág	
22.	Némethné Árpási Zsuzsanna	
23.	Novák-Vajda Adrienn	
24.	Pap-Horváth Ágnes	
25.	Pardavi Patrik Zoltán	
26.	Remete Ildikó	
27.	Sabjanics Vivien	
28.	Schneider Mónika	
29.	Simon-Hovanecz Lili	

30.	Soóky Zoltánné	
31.	Szabó Beáta Melánia	
32.	Szabó Viktória Eszter	
33.	Szabó-Nagy Tímea	
34.	Szalai Zsanett	

Nevelőtestületi vélemény
a Bartók Óvoda Pedagógiai Programjának
elfogadásával kapcsolatban

Alulírott nevelőtestületi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bartók Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Pedagógiai Programját megismertük, annak tartalmával egyetértünk.

	Név	**Aláírás**
35.	Szűz Zoltánné	
36.	Takács Anikó	
37.	Termeczky Fanni	
38.	Toma Kitti	
39.	Unger Edina	
40.	Varga-Kozma Szilvia	
41.	Venesz Istvánné	
42.	Zalka Katalin	
43.	Zsigmond Orsolya	

Győr, 2025. június 20.



A
BISINGER ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

(K/61/2025.)

Hatályba lép: 2025. 09. 01-jén
Érvényessége: visszavonásig

/a hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Bisinger Óvoda 3/2018. (VIII. 28.) számú, 2018. 09. 01. napjától hatályos pedagógiai programja/

Győr, 2025. június 16.

Készítette:	Várszegi Mónika igazgató, a Bisinger Óvoda nevelőtestületének bevonásával
Véleményezte:	a Bisinger Óvoda nevelőtestülete a Bisinger Óvoda szakmai munkaközösségei a Bisinger Óvoda szülői szervezete
Jóváhagyta:	a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Humánszolgáltatási Bizottsága

TARTALOMJEGYZÉK

	BEVEZETŐ	3
I.	HELYZETKÉP AZ ÓVODÁRÓL	4
II.	GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP	6
1.	Gyermekkép	6
2.	Óvodakép	6
III.	AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI	8
1.	Az óvodai nevelés általános feladatai	8
2.	Az egészséges életmód alakítása	8
3.	Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés feladatai	9
4.	Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	13
IV.	A TEVÉKENYSÉGKÖZPONTÚ ÓVODAI NEVELÉS CÉLJA ÉS FELADATAI	14
1.	A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében	15
2.	A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében	16
3.	A képességek szerepe a nevelési cél elérésében	18
V.	A TUDATOS FEJLESZTÉS FELTÉTELEI	20
VI.	AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	23
1.	Személyi feltételek	23
2.	Tárgyi feltételek	24
3.	Az óvodai élet megszervezése	25
4.	Az óvoda kapcsolatai	30
VII.	AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI, A KOMPLEX FEJLESZTÉS TARTALMA ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI	40
1.	A játék	40
2.	A tevékenységekben megvalósuló tanulás	43
3.	A komplex foglalkozások rendszere	45
3.1.	Az anyanyelv fejlesztése	45
3.2.	A művészeti tevékenységek	46
3.2.1.	Verselés, mesélés, dramatizálás, bábozás	48
3.2.2.	Ének, zene, népi játék, tánc	49
3.2.3.	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	50
4.	Mindennapos mozgás	52
5.	A külső világ tevékeny megismerése	55
5.1.	Matematikai tartalmú tapasztalatszerzés	56
5.2.	Természet, társadalom, ember	57
5.2.1.	A nemzeti identitástudat kialakítása	58
5.2.2.	A születéstől a felnőttkorig	59
5.4.	Néphagyományőrzés, népszokások	61
6.	Munka jellegű tevékenységek	64
7.	Szabadidős tevékenységek	66
VIII.	A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE	68
IX.	A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE	70
X.	GYERMEKVÉDELEM AZ ÓVODÁNKBAN, AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ, VALAMINT A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT CÉLZÓ INTÉZKEDÉSEK	75
XI.	ÓVODÁNK ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE	79
XII.	LEGITIMÁCIÓ	80

BEVEZETŐ

Pedagógiai programunkat a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelettel módosított, az Óvodai nevelés országos alapprog ramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően módosításokkal egységes szerkezetben készítettük el.

Pedagógiai programunk jogszabályi háttere:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és módosításai (a továbbiakban: Nkt.),
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII. 17.) Korm.rendelet a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelettel módosítva,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (Gyvt.),
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal).

Nevelőtestületünk élt az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdésben számára biztosított lehetőséggel, mely szerint az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Pedagógiai programunk adaptáció. Jelenlegi módosítását az Óvodai nevelés országos alapprogramja tartalmában eszközölt változások pedagógiai programban történő átvezetésén túl az is az indokolta, hogy óvodánk 2024. szeptember 1. napjától a nevelő-oktató munka tervezésére – jogszabályi előírás alapján – az oviKRÉTA online tanulmányi rendszert használja, amelynek felületéhez a komplex foglalkozások szerkezeti rendszerének változtatásával alkalmazkodnunk kellett.

Nevelőmunkánk alapdokumentumaként azért választottuk Fábián Katalin: "Tevékenységközpontú óvodai nevelési program"-ját, mert rendszere jól illeszthető nevelési elképzeléseinkhez, tapasztalatunkhoz. Figyelembe vettük a magyar óvodai nevelés értékeit, a települési jellegzetességeket, az erőforrásokat, a szülői igényeket, a szükségleteket, melyek óvodánk egyéni arculatát formálják.

Az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenység a teljes nevelési időben érvényesülnek óvodánkban.

Célunk a gyermekek társadalmi gyakorlatra való felkészítése, ami magában foglalja a teljes gyermeki személyiség fejlesztését és az életre való felkészítést, a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül. A program céljából következően a feladatok centrumába az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítjuk, azaz kooperációra és kommunikációra kívánjuk képessé tenni a gyermekeket.

Programunk olyan életfeladatokra orientál, amelyben a gyermekek megtanulnak eligazodni környezetükben, megtanulnak kommunikálni, tevékenykedni, együttműködni, magatartásformákat sajátítanak el. Mindezt jól szervezett tevékenységekkel, tudatos nevelőmunkával, a mindennapi élet feltételeinek biztosításával kívánjuk elérni.

A komplex hatások érdekében változatos, egymásra épülő tevékenységeket szervezünk, melyek a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, és megismerési vágyára támaszkodnak.

Megteremtjük a természet megbecsüléséhez, megóvásához az érzelmi alapot, ezáltal hozzájárulunk a gyermekek természetszerető, környezetbarát felnőtté válásához.

I. HELYZETKÉP AZ ÓVODÁRÓL

A Bisinger Óvoda 1972-ben épült a városközpontban. Gyönyörű zöld övezet veszi körül - örökzöldekkel, díszbokrokkal, virágokkal -, amely biztosítja az esztétikus, egészséges környezetet gyermekeink számára. Tagóvodánk 1970-ben épült, szintén a belvárosban (az Árpád út 15. sz. alatt) fogadja a gyermekeket.

Óvodánk 12 csoporttal működik, 8 csoport a központi óvodában, 4 csoport a tagintézményben kapott helyet. Csoportjaink osztatlan (vegyes), osztott és részben osztott csoportszerkezetben működhetnek. Intézményünk a székhely óvoda épületében 224, a tagintézmény épületében 116 gyermek befogadására alkalmas.

Nevelőtestületünk célja kiegyensúlyozott, vidám, önérvényesítésre képes, életkorának megfelelően szocializált gyermekek nevelése, élményekben gazdag, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkörben. A teljes gyermeki személyiség fejlesztését, az életre való felkészítését, a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül valósítjuk meg.

Mivel az ember minden életszakaszban a korának megfelelő tevékenységrendszerrel fejleszthető, ezért a játéknak - mint elsődleges gyermeki tevékenységnek - nagy teret biztosítunk. A játék a kisgyermek számára az önmegvalósítás egyik kiemelt formája. Óvodapedagógusaink ezt a feltételek megteremtésével, a játéktevékenységek kínálatának szabad választásával, gazdag élmények biztosításával, a kíváncsiság, a tudásvágy felkeltésével, az érdeklődés kielégítésével, az alkotó tevékenység lehetőségének biztosításával, a kompetencia átélésének örömével, az alkotó, nyugodt, ösztönző, elismerő, elfogadó légkör biztosításával segítik.

Kiemelt feladatként kezeljük a környezeti nevelést, kibővítve a környezet- és természetvédelmi tevékenységgel. Az óvoda alapozó szerepet tölt be a környezet és természet megismertetésében és megszerettetésében. A környezeti kultúra alapvető szokásai és viselkedésformái egész életre kihatóan ebben az életkorban alakulnak ki. Nevelőmunkánkban arra törekszünk, hogy a gyermekekben alakuljon ki a megfelelő értékrend, a környezettudatos életvitel.

Meggyőződésünk, hogy a kisgyermekkorban a tevékenységek során szerzett tapasztalatok, érzelemdús élmények, hatnak a felnövekvő egyén cselekedeteire. Erkölcsi, esztétikai értékrendszere kialakul, a szükségletek további cselekvésre késztetik. Felnőtt korában a néphagyományok ápolása, a környezet- és természetvédelem igénye, már magasabb rendű szükségletként jelenik meg.

Munkánkban helyet kap a népi hagyományok ápolása is. Igyekszünk újrateremteni a megváltozott életkörülmények között a múlt értékeit a gyermekek gazdagodása érdekében. A népi hagyományok gazdag tárházából a gyermekek korának megfelelő, számukra örömteli ingereket, élményeket adó és cselekvésre késztető elemek kiválogatása, és azoknak a nevelés folyamatába illesztése a feladatunk. Törekszünk az emberi kapcsolatok szorosabbá tételére, az érzelmi kötődés erősítésével. A népművészet egyszerűségénél, tisztaságánál fogva alkalmas arra, hogy vele induljunk el a művészettel való ismerkedés útján.

Fontosnak tartjuk, hogy a család és az óvoda kapcsolata intenzív legyen, a nevelésben hatékony szerepet kapjon.

Alapelveink

- a gyermekek személyiségéből, legtermészetesebb megnyilvánulásaiból kiindulva olyan szeretetteljes óvodai légkör megteremtése, amelyben a gyermeket megbecsülés, bizalom és szeretet veszi körül,
- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
- nyugodt, családias, biztonságot nyújtó légkör megteremtése, amelyben a gyermeki játék elsődlegességét hangsúlyozzuk,
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, amelyben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be,
- a humanizmus és demokratizmus, mint eszmei alapérték, a gyermeki jogok és szabadság elvének tiszteletben tartása, az egyenlő hozzáférés biztosításával,
- az óvoda segítő, példát mutató, harmóniát kialakító, kiegészítő szerepének biztosítása,
- az ember és környezetének kapcsolata, védelme, környezettudatos magatartás, viselkedéskultúra alakítása,
- a szülőföld tisztelete, népünk hagyományainak ápolása.

Hagyományrendszerünk

- a gyermeki élet ünnepei: születésnap, anyák napja, gyermeknap,
- a felnőttek világához kapcsolódó ünnepek: Március 15.,
- jeles napok, ünnepnapok: szüret, mikulás, advent-karácsony, farsang, húsvét,
- természetóvó jeles napok, környezetvédelmi napok: Föld napja, Madarak fák napja, Állatok világnapja, Takarítási világnap, Víz napja, Környezetvédelmi világnap.

II. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

1. Gyermekkép

Az ember mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is - együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.
Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakoztatásának.
Kiegyensúlyozott, harmonikus, érzelmileg gazdag, vidám, nyitott, önérvényesítésre képes, önmagát értékelni tudó, másokat elfogadó, együttműködő, környezetében jól tájékozódó, életkorának megfelelően szocializált gyermeki személyiséget formálunk.

2. Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.
Óvodánk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézmény, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Óvodai nevelésünk érzelmi biztonságot nyújtó, derűs légkörben, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével lehetővé teszi a gyermek személyiségének sokoldalú, harmonikus fejlődését, egyéni készségeik és képességeik kibontakoztatását. Óvodánk pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Gondoskodunk a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak, emberi értékek közvetítéséről, a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról.
Az óvodában, miközben az teljesíti funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő) a gyermekben megteremtődnek a következő életszakaszba (kisiskoláskorba) való átlépés belső pszichikus feltételei.
Óvodai nevelésünk célja az, hogy elősegítse a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakoztatását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (beleértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

Nevelőmunkánk alapelvei közé tartozik, hogy

- a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet szeretet, megbecsülés és bizalom övezi,
- a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni képességeinek kibontakoztatását,
- az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

A fejlődés és fejlesztés a gyermekcsoportokban sokszínű tevékenységek keretében valósul meg, különös tekintettel az óvodáskorú gyermek legfejlesztőbb tevékenységére, a játékra.
Arra törekszünk, hogy pedagógiai tevékenységünk és tárgyi környezetünk segítse a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Integrált nevelés keretében biztosítjuk a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, biztosítjuk számukra az esélyegyenlőséget.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

1. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi, lelki és értelmi fejlesztése, ezen belül:

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

2. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése kiemelt jelentőségű.

Az óvodai nevelés feladatai:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,

/Óvodánk kiemelt feladatnak tekinti, hogy minél több gyümölcsöt, zöldséget kapjanak egész évben a gyermekek. Ebben az intézményünkben étkeztetési szolgáltatást végző vállalkozás együttműködő partnerünk/.

- életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához,
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása,
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása,
- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása.

A gyermekek gondozása az óvodai nevelőmunka alapvető feladata; olyan sajátos nevelési feladat, melynek színvonalas megvalósítása nemcsak a gyermek személyiségének fejlesztését alapozza meg, de lehetővé teszi annak a kedvező környezeti hatásnak a kialakulását, ami a gyermek további fejlődéséhez nagymértékben hozzájárul**.**
Székhely intézményünkben, a Bisinger Óvodában a tárgyi feltételek (műfüves focipálya, tornapálya, tornaszoba, színes eszköztár) gazdag lehetőségeket biztosítanak az egészséges életmód kialakításához. Hangsúlyt kap így a mozgásfejlesztés, mint az egészségmegőrzés egyik alappillére (korcsolya, ovi-foci, úszás).

Az óvodapedagógus feladatai a gyermeki szükségletek kielégítésében:

- az egészséges óvodai környezet megteremtése,
- a nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása,
- a gyermek megfelelő gondozottságának biztosítása,
- a gyermek alapvető fizikai szükségleteinek kielégítése.

3. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés feladatai

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Ennek érdekében szükséges, hogy:

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező környezeti hatások érjék,
- a gyermek és az óvoda alkalmazottai, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze,
- az óvodánk egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását és engedjen teret önkifejező törekvéseinek,
- az óvodánk a gyermeket annak elfogadására, megértésére nevelje, hogy az emberek különböznek egymástól.

2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (pl.: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, …) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) szokás- és normarendszerének megalapozása.
3. Az óvodánk a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti hozzá a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben, megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.
5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen jelentős az óvodánk együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Kiemelt nevelési feladataink:

- a szeretet és kötődés képességének fejlesztése,
- a mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése, a különbözőségek elfogadása,
- az élménybefogadás képességének fejlesztése,
- az érzelmek kifejező képességének fejlesztése,
- az ösztönök és az érzelem irányításának fejlesztése,
- a szociális érzékenység fejlődésének elősegítése, az önkifejező és önérvényesítő törekvések segítése,
- az erkölcsi tulajdonságok, az akarat fejlődésének elősegítése, a szokás- és normarendszer megalapozása,
- az érzelmi zavarok tompítása, leépítése,
- a szűkebb és tágabb környezet megismertetése, a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés megalapozása.

A fejlesztés tehát azután kezdődik, miután a gyermek beilleszkedett a csoportba, jól érzi magát, alapvetően derűs, vidám, szeretetteljes légkör, állandó értékrend veszi körül, megismerkedett a felnőttekkel és a gyerekekkel, azaz bátran, biztonságosan mozog az őt körülvevő környezetben, melyet a pozitív attitűd érzelmi töltés jellemez.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

A gyermekkel szemben támasztott két fő követelmény, hogy tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni. A kooperációs és kommunikációs képességek pedagógiai szempontból sikeres formálásnak legfontosabb feltétele, hogy a tevékenység - társadalmi és egyéni - értéktartalma és hasznossága nyilvánvaló, felismerhető, tudatosítható, átélhető legyen. Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát stb. mindenek előtt az alapul szolgáló tevékenységek társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága stb.) határozza meg.

Pedagógiai programunk komplex feladatrendszere megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek kifejlesztéséhez. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlás által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából. Pedagógiai programunk a gyakorlat szükségleteiből kiindulva vezeti le a társadalmi követelmények rendszerét.
A tulajdonságok, a képességek, a készségek, a szükségletek olyan rendszerét kívánja formálni, amelynek segítségével a gyermekek részvétele a napi életben (társadalmi gyakorlatban) egyszerűbbé, könnyebbé, gyorsabbá válik. A társadalom élete, a társadalmi gyakorlat pedig jórészt a társas és közösségi kapcsolatok keretén belül zajlik. Nagyon fontos feladat tehát már az óvodában tudatosan törekedni a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenység kibontakoztatására. Mindez természetesen nem jelenti az egyén fejlesztésének mellőzését. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen. Bizonyos korlátok között kiélhetjük magunkat, azaz nekünk éppen úgy szükséges alkalmazkodnunk másokhoz, ahogyan mások is alkalmazkodnak hozzánk. A cél az, hogy az adott lehetőségek között a legtöbbet legyünk képesek egyéniségünkből kihozni, ezzel is gazdagítva a közösséget. Minden gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez. A társas és közösségi kapcsolatok kialakítása a tevékenység bázisára támaszkodva a teljes nevelési folyamatot átfogja. Az óvodai csoport, az óvodai közösség sikeres formálása esetén a társadalom számára igen hasznos közösségi érzés, közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a közös szokások kialakulása, a hagyományok tiszteletben tartása, sőt a csoport közvéleménye is kialakul. A csoportban elfogadott normák befolyásolják a gyermekek cselekedeteit. Ha mindehhez még nyitott légkör, demokratikus és szeretetteljes irányítás társul, akkor tág teret nyitunk a gyermekek önállósága, tenni akarása és döntési képességének kibontakoztatása irányában. A nevelőközösség szerepe ebben a folyamatban meghatározó. A nevelőközösség belső tartása, gyermekszeretete, kivívott tekintélye és világos, pontos, tudatos, célirányos nevelő tevékenysége nélkül az elképzelt gyermekközösség kialakítása nem sikerülhet. Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül valósítható meg. Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömén túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátszás és a komplex foglalkozások rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A lényeg, hogy a tevékenykedtetés sokszínű, változatos legyen, és a tevékenykedtetésen legyen a hangsúly. Mindent kipróbálhasson a gyermek, kivételt csak a testi és szellemi épségét veszélyeztető tevékenységek képeznek. A közösségi szokások kialakítása pedig a tevékenységek végzését segítse, a gyermekek cselekedeteit irányítsa. A szokások tegyék lehetővé, hogy az egyik gyerek ne zavarja a másikat a tevékenység végzése közben, a szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelést, vagy a közös tevékenység során kialakuló viták lerendezését stb. Nem fegyelmezni, hanem tevékenységgel és az ehhez szükséges hellyel, eszközzel kell segíteni a gyermekeket abban, hogy minél nagyobb önállóságra tegyenek szert óvodai életük során. A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség. A felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szófogadás, hanem a demokratikus partnerviszony kialakítása a cél.

Az óvodapedagógus ugyanúgy vegye figyelembe a gyermek jogos kívánságait és igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárja a szokások, szabályok betartását. A gyermekek egymás közötti és a felnőttel való kapcsolatában egyaránt a szabadságra, a nyíltságra és az őszinteségre kell építeni. A közösség lehetőséget teremt az önálló kapcsolatok kialakítására, a különböző nézőpontok megismerésére, a konfliktusok kezelésére és megoldására.

Ezek a folyamatok pedig a másokkal szembeni tolerancia kialakulásához vezetnek. A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Ebben a folyamatban talán a legfontosabb időpont az, amikor a gyermek először ismerkedik az óvodával, az óvodai csoporttal. A megszokottól eltérő környezet, a szülőktől való elszakadás, az új helyzet sokszor nehéz feladat elé állítja a szülőket és az óvodapedagógust egyaránt. Az óvodapedagógus feladata, hogy végtelen türelemmel és szeretettel forduljon az újonnan óvodába kerülő gyermek felé. Adjon elegendő időt a beszoktatásra. Biztosítson fokozatos átmenetet és tegye lehetővé a szülővel együtt történő beszoktatást.

Az óvoda nyitottsága nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítsa a szülőknek a nevelőmunkába történő közvetlen betekintést. Ez mindkét fél számára (szülő-óvodapedagógus) megnyugtató és biztonságot jelentő lehetőség, amit a gyermek érdekében kétoldalúan lehet hasznosítani. Az óvodapedagógusnak éppúgy szüksége van a nevelőmunkában a szülőktől érkező információkra, javaslatokra, mint fordítva. Az óvoda nyitottsága, hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető.

Az óvodapedagógus feladatai az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi neveléssel kapcsolatban:

- biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvételre,
- a felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások, normák kialakítása (udvarias magatartás, köszönés, felnőttek tisztelete, más gyermekekkel szembeni udvariasság, segítőkészség, tolerancia) gyakorlása természetes szituációkban,
- a gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együtt játszás együtt dolgozás képességének kialakítása és gyakorlása,
- a kommunikációs és kooperációs képességek alakítása, (az anyanyelvi és együttműködési képesség fejlesztése) kiemelt feladat az értékorientáció megvalósítása érdekében,
- a hagyományápolás, néphagyományőrzés lehetőségeinek felkutatása, beépítése az ünnepekbe, megemlékezésekbe, a gyermek életkorának megfelelő sajátos kulturális hagyományok megismertetése a gyermekekkel,
- az évszakok és azon belül az egyes évszakokhoz tartozó magyar hagyományok, szokások felelevenítése, beépítése a pedagógiai tartalomba,
- a konfliktusok kezelése,
- a társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása,
- a demokratikus szabályok betartásának gyakorlása,

- arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányában,
- szülőkkel közös kirándulások, ünnepek, közösségi rendezvények segítségével igyekszünk a közösséghez való tartozás élményét erősíteni,
- arra törekszünk, hogy a közösségi rendezvényeken, kirándulásokon, a családi nemzeti kultúra és hagyomány értékeivel találkozhassanak a gyermekek.

4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel –az óvodai nevelésünk egészében jelen van.
Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére figyelmet fordítunk.
Óvodai nevelésünk a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra - , valamint meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítja a gyermekek számára azokat a változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő világról, természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelésen belül további feladataink:

- egyrészt 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, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

IV. A TEVÉKENYSÉGKÖZPONTÚ ÓVODAI NEVELÉS CÉLJA ÉS FELADATAI

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának. A gyermeki személyiséget úgy definiáljuk, mint az egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető indivídum és szociális lény aktivitását. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, a belső fejlődés - az érés - sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.
Az óvoda nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik. Tehát nem csupán "megengedi", hogy a gyermek fejlődjön, nem passzívan szemléli ezt a fejlődést, hanem lehetővé teszi, elősegíti azt, tudatosan tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtésével. A tevékenységközpontú óvodai nevelés a 3-7 éves korú gyermekek szociális életképességét (életre nevelését) minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli, a pedagógiai célok és feladatok centrumába tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítja, azaz kooperációra és kommunikációra kívánja képessé tenni óvodáskorban a gyermekeket.
A kooperáció és a kommunikáció az adott nevelési intézmény lehetőségei között valamennyi nevelési helyzetre vonatkozóan a következő konkrét tartalmat foglalja magába:

A kooperáció konkrét tartalma a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése.

A kommunikáció konkrét tartalma a közmegegyezésre (konszenzusra) való törekvés mindazokban a kérdésekben, amelyek az együttélés és együttműködés előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését és értékelését szolgálják.
Óvodánk a pedagógiailag segített, ösztönzött szocializáció minél teljesebb megvalósítására törekszik. A kisgyermeknek ahhoz, hogy boldoguljon, meg kell tanulnia beszélni, közlekedni, a környezet adta keretek között tevékenykedni, az eszközöket használni, a társakkal együttműködni, el kell lesnie a mindennapi élet adta szerepeket, magatartásmintákat. Ez komplex életfeladat, a szociális tanulás intenzív formája. Ennek egy részét - eltérő kulturális színvonalon - a családok teljesítik.

Az óvoda azonban nem csupán kiegészítő szerepet játszik az elsődleges szocializáció folyamatában, hanem arányos fejlesztését, intenzitásának fokozását, magasabb színvonalra emelését is vállalja, azaz: kiegészíti, kiterjeszti, felerősíti a szociális tanulást.
A társadalom és az egyén kölcsönviszonyának a nevelés fogalmában is tükröződnie kell. Felfogásunk szerint a nevelés a társadalom számára szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja

A 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, amely magában foglalja:

- a teljes gyermeki személyiség fejlesztését a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül,
- az életre való felkészítést a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.

Ez a pedagógiai program - az óvodás gyermek szociális életképessége növelése érdekében - fejlesztő hatásokban gazdag nevelési alaphelyzet megteremtését feltételezi. A nevelési alaphelyzet mindenekelőtt az adott nevelési intézményre jellemző tevékenységek, együttműködési formák, kapcsolatok, fejlesztő hatások és fejlődési lehetőségek összefüggő rendszerében és által létezik.
A nevelés, mint "tudatos értékválasztás" a nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik. A gyermeki megismerés alapja 3-7 éves korban a folyamatos érzékelés, tapasztalás és cselekvés, ezért a nevelési alaphelyzetbe szervesen illeszkedő rendszeres tevékenységeket úgy kell értelmeznünk, mint a pedagógiailag meghatározott szocializáció igazi determinánsait.

A tevékenységközpontú óvodai program nem egyoldalú gyermekközpontúságot hirdet, nem abszolutizálja a gyermeki szükségleteket és az óvodáskori adottságokat. Ezeket alapnak tekinti a nevelés alapnormáinak megvalósításához. Programunk vallja, hogy a gyereket minden életkori szakaszban orientálni kell valamire, vezetni kell valahová.
Az óvoda a szélesen értelmezett életfeladatokra orientál. Az óvoda feladata tehát nem a szűken vett iskolai feladatokra való felkészítés. Mi azt állítjuk, hogy az életfeladatokra orientálás az igazi tennivaló. Azt mondjuk, hogy az életre való felkészítés csak valóságos tevékenységek, csak a tevékeny életre alapozott nevelőmunka útján valósítható meg.

A nevelési cél elérésének feltételei

Programunk kitűzött nevelési célját a gyermek

- szükségleteinek,
- tevékenységeinek és
- képességeinek

figyelembevételével, a gyermek egyéni adottságaiból kiindulva lehetséges megvalósítani.

1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében

A gyermek fejlődő személyiség, ezért a gyermeknek sajátos, életkoronként, életkori szakaszonként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak.
A szükségletek kielégítésében, a gyermeki személyiség alakulásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van.

A környezeti hatások közül a család szerepe igen jelentős, hiszen a család az első szocializációs szintér, amely a kisgyermeket formálja. A családi hatások a legtöbb esetben nem tudatosan tervezettek, sokkal inkább jellemző rájuk, hogy spontán módon valósítják meg a "társadalomba való bevezetés" feladatait. Természetesen a különböző kultúrájú családok másként viszonyulnak a gyerekhez, a gyereknek a családban elfoglalt helyéhez és más-más szerepet szánnak neki a családi életen belül.
A családi nevelés mellett az óvodának igen nagy szerepe van (lehet) az elsődleges szocializáció során. Az óvoda nagy előnye a családdal szemben, hogy a családénál tágabb, tagoltabb szocializációs erőteret hozhat létre. Tudatosan alakítja, építi, kombinálja azokat a nevelő hatásokat, amelyekben az együttműködés és a társas érintkezés elemi formái integráns egységet, szerves, kölcsönös kapcsolatot alkotnak. Az óvoda tehát nem a spontán szocializációnak, hanem a pedagógiailag determinált szocializációnak a színtere, ahol az elemi kooperációs és kommunikációs formák tudatos kibontakoztatása folyik. Az óvodáskorú gyermekek érzelmi állapotát, befolyásolhatóságát nagy mértékben az a családi atmoszféra határozza meg, amelyben élnek. Az érzelmi alapigények kielégítése, pl. a biztonságérzet, védettségérzet a feltétele annak, hogy a gyermek a környezete iránt érdeklődést mutasson, kezdeményezzen, más emberekhez is kötődjön.
Az óvodapedagógus nagyon eltérő érzelmi kívánalmakkal találkozik. Az óvodában a gyermek egyéni igényeit megértéssel fogadni és empátiakészséget mutatni ugyanúgy hozzátartozik az érzelmi neveléshez, mint a kiegyensúlyozott, harmonikus alaphangulat kialakítása. Az olyan óvodai atmoszféra, amelyik sokoldalú érzelmi kifejezéseket és pozitív élményeket tesz lehetővé, hozzájárulhat a gyermek boldog alaphangulatának kifejlődéséhez és ezzel együtt a másik megértéséhez. Azok a gyerekek pedig, akik viselkedési nehézségekkel és zavarokkal küzdenek (agresszivitás, gátlás), különösen sok figyelmet és megértő nevelői magatartást igényelnek. A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor, stb.) közreműködésével.

2. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében

A gyermek személyisége és a tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek.
A gyermek tevékenykedő lény. Személyisége komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban. A gyermeki tevékenység fogalma összefoglalható az alábbiakban:

- valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének eszköze,
- képességfelhasználás, képességfejlesztés eszköze.

A nevelőhatás belső - a tevékenység tartalmából eredő feltételei:

- az egyén számára érdekes, a csoport számára fontos, hasznos tevékenység legyen (aminek hasznosságát egyre szélesebb közösség ítélheti meg),
- a célkitűző és a célmegvalósító tevékenység egysége érvényesüljön,

- a tevékenység és az eredmény kölcsönös feltételezettsége biztosítva legyen (csak a végigvitt, befejezett tevékenységnek van élményereje),
- a tevékenységrendszer teljessége zavartalan legyen kettős szempontból:
    - elégítse ki a gyermekek akciószükségletét,
    - oldja meg az adott gyermekközösség valamennyi feladatát (az önkiszolgálástól a csoportélet kialakításáig, a csoportélet kialakításától a környezet formálásáig).

A nevelőhatás pedagógiai feltételei:

- a tevékenység pedagógiai előkészítése (ráhangolás, tudatosítás stb.) közös feladata az óvodapedagógusnak, dajkának és az egész óvodai környezetnek,
- a tevékenység pedagógiai megszervezése az óvoda dolgozói részéről nagy tapintatot igényel (semmit se végezzünk el a gyerekek helyett, de mindenben segítsünk, amikor arra szükségük van a gyermekeknek),
- a tevékenység pedagógiai értékelése ugyancsak alapvető feladata az óvodapedagógusnak. A siker, sikertelenség okai, a jól vagy rosszul megválasztott tevékenységi mód, az együttműködés megléte vagy hiánya stb. lehet az értékelés kiinduló alapja.

A személyiség felfogható az egyénre jellemző tevékenységhierarchiaként

A gyermekek számára meg kell adni a lehetőséget az önállóan megválasztott, belsőből fakadó tevékenységre. A gyermeki tevékenység szervezésekor szükséges figyelembe venni a 3-7 éves korú gyermekek tevékenységének jellemzőit. A 3-7 éves korú gyermeket tevékenységi vágy jellemzi. Bármilyen mozgás, cselekvés változás felkelti a gyermek figyelmét és utánzásra ösztönzi. A megismerési vágy a kíváncsiság életkori sajátossága az óvodáskorú gyermeknek. A gyermek tevékenysége gyakran változik; minél kisebb a gyermek, annál gyakrabban változtatja tevékenységi formáit. Ennek következtében egy adott tevékenység általában rövid ideig tart és nincs mindig összhangban a kitűzött céllal. Az óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy az életkor és az egyéni adottság nagymértékben meghatározzák a gyermeki tevékenység minőségét és mennyiségét, tehát ezt figyelembe véve segítheti elő a tevékenységek minél szélesebb kibontakoztatását a csoportban. A 3-7 éves korú gyermek életmegnyilvánulásaiban nem különülnek el élesen a különböző tevékenységek. A gyermek számára a játék lehet munka is és fordítva. A közösségért végzett feladat lehet játék, esetleg a szabadidő kellemes eltöltése.

Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

- biztosítsa a minél változatosabb, többfajta tevékenység egyidőben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket (idő, hely, eszközök, ötletek),
- a tevékenységek megszervezésében támaszkodjon a gyermekek tapasztalataira, a gyermekek aktuális élményvilágára,

- élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban.

3. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében

A tevékenységközpontú nevelés olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek. Végső soron minden alkotó, termelő képesség társadalmilag szükségesnek tekinthető. Az egyéni képesség részben öncél, az önmegvalósítás mértéke, részben a társadalmi létezés eszköze, a társadalmi haladás feltétele, forrása. Ezt a kettős meghatározottságot a pedagógiának nem áll módjában megkerülni, a belső arányokon, a tendenciákon azonban lehet módosítani, az önmegvalósítás és a társadalom érdekeit szolgáló tevékenység teljes vagy részleges egybeesését elő lehet segíteni.

A tevékenységszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban állnak egymással.
A nevelés a társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. Ebben a minőségében egyszerre több részfunkciót teljesít; a nevelés

- orientáló tevékenység is,
- tevékenységszervezés is,
- képességfejlesztés is.

A társadalmi és egyéni szempontokból lényeges képességek két nagy csoportba sorolhatók:

1. kooperációs képességek,
2. kommunikációs képességek.

Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát, stb. mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenység társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága, stb.) határozza meg.
Nem mindegy, hogy miben kooperálunk, hogy miről kommunikálunk.

A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek:

- a tevékenység a kifejlesztett képesség forrása (mivel a képességek tevékenység közben fejlődnek),
- a tevékenység nemcsak forrása, hanem célja is a képességek fejlesztésének (a képesség, meghatározott tevékenységekre való alkalmasság),
- a tevékenység a képességfejlesztés eszköze (az adekvát képességek csak konkrét tevékenységek által formálhatók),
- a tevékenység a kifejlesztett képességek felhasználásának, kifejtésének színhelye (a képességek csak meghatározott tevékenységekben nyilvánulnak meg).

A képesség és a tevékenység annyira mély és genetikus kapcsolatban áll egymással, hogy csak a reáltevékenységekre alapozott nevelésnek lehet igazi esélye a sikeres képességfejlesztésre, hiszen minden képesség valamilyen tevékenységre való alkalmasság, és a képességek csak tevékenységekben fejlődhetnek ki és nyilvánulhatnak meg.
Ez az általános képességekre is érvényes. Nincs olyan általános képesség, amelynek ne valamilyen konkrét tevékenység lett volna az eredeti forrása. A kommunikációra és a kooperációra való képességet a gyermek a kommunikáció és a kooperáció egymással összefüggő folyamatában a kommunikáció és a kooperáció gyakorlása közben és által szerezheti meg. Ezek kitüntetett képességosztályok, bár nem tartalmazzák az emberi képességek összességét, magukban foglalják azokat a lényegi képességeket, amelyek a tudatos emberi élet folytatásához elsőrendűen szükségesek. Az emberi képességek összessége több emberformáló folyamat, pl.: a szocializáció, a művelődés eredményeként jelenik meg. Az előbbiek azonban itt is aktív szerepet töltenek be, szervezik, rendezik, hatékonyabbá teszik az egyén képességstruktúráját.

Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:

- folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára, a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit,
- a folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről, ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére,
- a kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekre egyénre szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást,
- minden gyermek képességét önmagához - a saját lehetőségeihez - viszonyítva igyekezzen fejleszteni.

V. A TUDATOS FEJLESZTÉS FELTÉTELEI

A 3-7 éves korú gyermek fejlesztése a nevelési céloknak megfelelően a nevelési folyamatban valósul meg. A nevelési folyamat a környezettel való állandó és szoros kapcsolatban zajlik. A nevelési folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek. A tudatos fejlesztés az óvodapedagógus által irányított, befolyásolt, de nem kizárólagosan tőle függő folyamat. A társadalmi, gazdasági környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, a szülők igényei mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára. A tudatos fejlesztést az objektív és szubjektív feltételek ugyancsak jelentősen befolyásolják.

A tudatos fejlesztés objektív (külső) feltételei

Az objektív (külső) feltételek, mint az óvoda épülete, berendezései, az óvoda udvara a gyermeket körülvevő környezet általában adottak. Ebben a tekintetben a tevékenységközpontú óvodai nevelési program nem igényel különleges feltételeket. Csupán arra korlátozódunk, hogy a Magyarországon elfogadott szabályok alapján megfelelő csoportszoba, mosdóhelyiségek és udvar álljon a gyermekek rendelkezésére. Az óvónői önállóság kérdéskörébe tartozik, hogy a meglévő adottságokon belül milyen bútorzattal és hogyan alakítják ki az óvoda belső tereit és csoportszobáit. Az objektív feltételek azonban minden óvodában a lehetőségekhez mérten javíthatók. Például nagyon fontos lenne, hogy az óvodák udvarai fűvel és kaviccsal borított részt egyaránt tartalmazzanak.
Ez nemcsak az egészséges életmód feladatainak megvalósítását tenné könnyebbé, hanem kellemesebbé is varázsolná a gyermekek környezetét. A program megvalósítását szintén elősegítené, ha az óvodák udvarát sem kerítésekkel, sem sövényekkel nem választanák el, hanem éppen ellenkezőleg arra törekednének, hogy minél nagyobb egybefüggő játszó és mozgásra alkalmas tereket alakítsanak ki.

Ez nagymértékben elősegítené azt a pedagógiai célunkat, hogy a kooperáció és kommunikáció gyakorlása az egész nap folyamán kölcsönösen és akadálytalanul megvalósuljon. Ugyanezt a célt szolgálja a csoportszoba szűk kereteinek kitágítása azáltal, hogy minél nagyobb területen engedjük az óvodásokat mozogni. A folyosó, a mosdó, az előterek mind-mind alkalmasak arra, hogy játszó és beszélgetőhelyek legyenek a gyermekek számára. Ugyanakkor támogatjuk, bátorítjuk, lehetővé tesszük az egyik csoportból a másikba történő átjárást, a kisebb és nagyobb gyerekek egymás közötti kommunikációjának és kooperációjának elősegítése érdekében.

A tudatos fejlesztés szubjektív feltételei

- Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése

A hangsúly az aktív, kétpólusú együttműködésre kerül. Az aktív nevelés tevékenységközpontú és tevékenységre alapozott nevelés.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gyermeknek éppúgy lehet véleménye, elképzelése, ötlete, javaslata, mint a felnőttnek. Ezt komolyan kell venni és beépíteni a fejlesztési elképzelésünkbe. A gyermeket ugyanis saját környezete, saját tapasztalatai, élményei befolyásolják, amit nem lehet figyelmen kívül hagyni a nevelés folyamatában, hanem éppen ellenkezőleg ezekre az élményekre, tapasztalatokra szükséges ráépíteni, megtervezni a gyermeki tevékenységeket. A fejlesztés során abból kell kiindulni, ami a gyermeket körülveszi, foglalkoztatja és érdekli. Ezzel válik lehetővé a gyermek aktivitásának bekapcsolása a nevelés folyamatába.

- Az óvodapedagógus modell szerepe

A tevékenységközpontú óvodai nevelés az óvodapedagógust kulcsfontosságú szereplőnek tekinti a nevelési folyamatban. A gyermek utánzási hajlamából következően az óvodapedagógusnak kiemelt azonosulást indukáló szerepe van.
Óvodáskorban, de későbbi életkorban is a példa a leghatásosabb nevelő erők egyike. Éppen ezért nagyon fontos, hogy mit és hogyan mond a pedagógus, miként viselkedik, hogyan öltözködik, stb. Különösen 3-4 éves korban meghatározó a pedagógus személyisége, hiszen kezdetben a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretett és érzelmileg hozzá legközelebb álló felnőtt kedvéért. Sok múlik tehát azon, milyen értékeket preferál az óvodapedagógus, a gyermek környezete és azon belül elsősorban a család. Gyakran előfordulhatnak értékkonfliktusok a család és óvoda között. Ilyenkor az óvodapedagógusnak rendkívül tapintatosan és kizárólag a gyermek érdekeit figyelembe véve kell közelítenie a megoldás felé.
A gyermek már megtanul és magával hoz bizonyos értékeket a családból, melyeket az óvodában is tiszteletben kell tartani. Az óvónő mintegy átveszi, átvállalja a gyermek óvodai életében az anya szerepét. Az ő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Ezért gondoljuk azt, hogy a gyermek harmonikus fejlesztésének alapkövetelménye abból indul ki, hogy a gyermek-felnőtt kapcsolat alapja és mintája egész gyermekkoron át a gyermek-szülő viszony. A biztonságérzet egyik biztosítéka a testi kapcsolat, az ölelés szorossága. Az óvodában még 6-7 éves korban is igénylik a gyermekek a gyakori simogatást, szeretgetést, ölelést. A gyermek és az óvodapedagógus aktív együttműködése a felnőttől is másfajta beállítódást, viselkedést igényel.

El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a pedagógusi magatartás feltételezi az önállóság, rugalmasság, döntési képesség, helyzetfelismerő képesség meglétét. Tudomásul kell vennünk, hogy olyan nevelő képes a gyermeket az életre, az önálló gondolkodásra serkenteni, aki maga is rendelkezik ezekkel a képességekkel.
A tevékenységközpontú programmal dolgozó óvodapedagógusok merészen elengedhetik a fantáziájukat, mert minden, a csoportot érintő kérdésben, legyen az napirend, vagy tartalmi kérdés, szituáció nemcsak lehet, de kell is gyermekeket bevonni, szervezési probléma vagy az életadta a lehetőségekhez mérten.

- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka együttműködése

A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajka és a pedagógiai asszisztens munkája az óvodapedagógusával összehangolttá válik, őket a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük.
A dajka és a pedagógiai asszisztens szintén a gyermeket nevelő felnőttek, akik éppúgy, mint az óvodapedagógus, magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével hatást gyakorol a kisgyermekre. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka és a pedagógiai asszisztens közvetlenül és tevékenyen részt vehessen elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvónők a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani. Ez a tudás, különösen a szakképzett dajkák és pedagógiai asszisztensek esetében megsokszorozhatja a felnőttektől kiinduló nevelőhatásokat.

- A környezetben élők hatásai

Az óvoda mindig adott környezetben működik, ezért valamennyi óvoda esetében lehetnek eltérő és azonos vonások a környezet feltételeit, lehetőségeit illetően. Nagyon fontos hatást gyakorolhat az óvoda nevelőmunkájára az, hogy milyenek az óvoda környezetében élő emberek. A helyi nevelési rendszer kialakításának elengedhetetlen feltétele az óvoda környezetében élők véleményének, javaslatainak, kifogásainak vagy dicséretének ismerete.

VI. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

1. Személyi feltételek

Az óvodánkban a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Az óvodai nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele óvodai nevelésünknek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Az óvodapedagógusok csoportokhoz történő beosztásakor meghatározó az óvónők egyénisége, érdeklődése, az együtt gondolkodásra való igénye, a közös munkálkodás az adott gyermekcsoport érdekében.

A pedagógiai munkát segítő kollégák aktív részesei óvodai nevelőmunkánknak. Az óvodai nevelés feladatai nélkülözhetetlenné teszik az óvodapedagógusokkal együtt dolgozó pedagógiai asszisztensek és dajkai munkakört betöltő dolgozók lelkiismeretes, pontos és hozzáértéssel végzett munkáját. Társak a nevelőmunkában, megbízható, figyelmes, gyermekszerető kollégák. Az óvodapedagógusok tevékenysége és az óvoda működését segítő alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul óvodai nevelésünk eredményességéhez.
Intézményünkben az ügyviteli teendőket az óvodatitkár végzi.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének ellátása az alapító okirat értelmében alapfeladatunk. A fejlesztéshez az illetékes szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve, az általuk meghatározott területeken, a gyermek(ek) állapotának megfelelően utazó szakemberek, gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok segítik nevelő-fejlesztő munkánkat. Az utazó gyógypedagógusi hálózat szakemberi nem az óvoda alkalmazottjai.

Óvodánkban – igény/szükség szerint – hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is neveljük, s igyekszünk megteremteni annak a lehetőségét, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját és anyanyelvét.

<u>Pedagógusképünk:</u>

Olyan óvodapedagógusok, akikre a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a szülők tisztelete, a megértő, együtt érző, elfogadó, segítőkészséget előtérbe helyező gyermekszeretet jellemző.
Nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásra törekvő nevelők közössége, akik képesek az együttműködésre, egymás tiszteletére, megbecsülésére. Jellemző rájuk az önképzés, a továbbképzés, a szaktudás megújítására való törekvés. Nevelőtestületünk légköre nyugodt, derűs. Lehetőséget biztosítunk az önállóságra, a kezdeményezésre. A különbözőséget, a másságot elfogadjuk, tiszteletben tartjuk, az egyéni értékek pozitív irányú megközelítését erősítjük.
Szakmai munkaközösségeink segítik a nevelőtestület munkáját.

2. Tárgyi feltételek

Bisinger Óvoda

A Bisinger Óvoda a belvárosban, egy csodálatosan parkosított környezetben helyezkedik el. Nyolc csoportos óvodánk 224 férőhelyes, az óvodahasználók körében népszerű intézmény. Az intézmény jó infrastrukturális feltételekkel rendelkezik, folyamatosan karbantartott, tiszta, rendezett, esztétikus. Az épületben nyolc csoportszoba, nyolc gyermekmosdó, egy jól felszerelt tornaszoba, valamint két tálalókonyha található. Berendezési tárgyaink korszerűek, az otthonosság hangulatát árasztják. Udvarunk biztonságos, tágas, ahol a szabadban való tevékenykedést, mozgást változatos játékok és eszközök segítik.

Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája

A Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája Győr belvárosának nyugati oldalán fákkal, növényekkel körülvett szép, családias, védett környezetben található.
Az intézmény 116 férőhelyes. Az épületben négy csoportszoba, négy gyermekmosdó és a hozzá tartozó kiszolgálóhelyiségek biztosítják a mindennapi tevékenységekhez szükséges feltételeket a gyermekek számára.
Csoportszobáink esztétikus bútorzata, korszerű berendezési tárgyai, otthonos és kellemes környezettel várják az óvodás gyermekeket.
Játszóudvarunk homokozókkal, ivókúttal, csúszdával, mászókákkal felszerelt, amely eszközök kiválóan biztosítják gyermekeink számára a változatos udvari tevékenységekhez szükséges feltételeket.

Mindkét óvoda épületét, udvarát, berendezését oly módon igyekeztünk kialakítani, hogy jól szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, mozgás- és játékigényük kielégítését, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését.

A gyermekek óvodai életének színtereit oly módon alakítottuk ki, hogy otthonosak, barátságosak, játékra motiválók legyenek, s amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint részt vehessenek.

A színterek kialakítása során törekedtünk arra, hogy azok a gyermekek mozgás- és játékigényének kielégítését szolgálják, A térkialakítás folyamatában igyekeztünk a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal körbe venni.

A gyermekek által használt játékokat, eszközöket számukra is hozzáférhető módon és biztonságukra figyelemmel helyeztük el.

Megfelelő munkakörnyezetet biztosítunk munkatársaink számára, valamint lehetőséget teremtünk a szülők fogadására is.

A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök

Mindkét épületben rendelkezünk a pedagógiai program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételekkel. Karbantartásuk, fejlesztésük, az eszközök pótlása folyamatosan szükséges. Az eszközök beszerzése részben költségvetési keretből, részben pedig költségvetésen kívüli összegből (pályázatok, alapítvány, szülői támogatás) történik.

A csoportszobák felszereltsége, a játékeszközök mennyisége és minősége megfelelő, pótlásuk, kiegészítésük folyamatosan megvalósul. A csoportszobák esztétikuma, rendezettsége dicséri a bennük dolgozó pedagógusok és nevelőmunkát segítő alkalmazottak hozzáértését, elhivatottságát.

A csoportok textíliái és az étkezéshez, testápoláshoz, pihenéshez szükséges eszközök, felszerelések megfelelő számban, minőségben és mennyiségben biztosítottak, de folyamatos pótlásuk szükséges.

3. Az óvodai élet megszervezése

Általános szervezési feladatok

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, amelyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek, valamint a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósul meg.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre.
A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot nyújtanak a gyermekeknek.

Óvodánkban a gyermekek napirendjét folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Az egyes tevékenységek között harmonikus arányokat alakítunk ki, amelyben a játéknak kitüntetett szerepe van.
Csoportjainkban a gyermekek napi- és hetirendjét az óvodapedagógusok alakítják ki.
Óvodai életünk szervezésében a gondozási feladatoknak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.

Az óvodai élet megszervezése során törekszünk a személyes interakciókra, előszavas mese és játékélmény biztosításával.

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző dokumentumok szolgálják.

Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszert alkalmazhatunk. .A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A nevelés tervezése és időkeretei a tevékenységközpontú óvodai nevelési program alapján

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan vesszük számításba, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A tervezés során mindig a komplex feladatrendszerből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket. A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves, féléves periódusokban gondoljuk át, ám konkrét formában tervezni inkább egy vagy két hetes periódusokban célszerű, hiszen csakis ez esetben nyílhat lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek és tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására. A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által előzetesen átgondolt és megtervezett feladatok.

A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. Ezért a tervezés során külön is biztosítani szükséges a gyermeki tapasztalatok előre nem tervezhető tartalmának megjelenítését a tervező és megvalósító munkában. A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik. A rövid időszakot átfogó tervezés ugyanakkor lehetővé teszi olyan nevelési alaphelyzet kialakulását, amiben a gyermek és az óvodapedagógus aktív egymásra hatása képes a nevelési, tervezési folyamatot befolyásolni. Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a neveléstanulás komplex egymásra hatását figyelembe véve szükséges tervezni. A tervezésnél nem az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Kevesebbet, de azt alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezünk. A heti/kétheti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvónő számára, ezért nem szükséges a külön vázlatírás. Ennél fontosabb azonban, hogy feljegyzéseket vezessünk a gyermekek fejlődési üteméről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni, differenciált fejlesztés megtervezéséhez. A gyermekek ötleteinek, javaslatainak feljegyzése, összegyűjtése a tevékenységek sokszínűségének megtervezéséhez nyújt segítséget.

A fejlesztés módszere

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. A tevékenységközpontú nevelési program megvalósítása leghatékonyabban osztatlan (vegyes) csoportban képzelhető el, de a kitűzött célok és feladatok osztott és részben osztott csoportszervezéssel is megvalósíthatók.
Az óvodapedagógus módszertani szabadsága birtokában szabadon dönthet arról, hogy elképzeléseit adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja megvalósítani. A fejlesztést, a foglalkozási forma megválasztását a gyermekek életkorán kívül fejlettségi szintjük határozza meg. A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez. A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet. A lényeg mindig az legyen, hogy cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon. Az óvoda feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek felismerése és fejlesztése. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítjuk és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Ennek kialakításához mindenekelőtt az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre. A nevelőmunka elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos

feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól.

A fejlesztés kerete

A fejlesztés keretét a teljes nevelési folyamat jelenti, amely osztatlan (vegyes), osztott és részben osztott csoportokon belül a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.
A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat részei a következők:

- önálló és irányított tapasztalatszerzés,
- komplex foglalkozások rendszere, kötetlen és kötött,
- kezdeményezések és foglalkozások.

A nevelés időkeretei

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A hetirend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása. A napirend lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a játék kapja. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők (étkezés, tisztálkodás, alvás) ugyancsak beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végzi többi munkatárssal. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is szükséges a szabad levegőn való mindennapi tartózkodás, csupán annak időtartamát csökkentjük. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. A napirend ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok váltakoznak vagy a gyermeki tevékenységek fejlődése ezt indokolttá teszi, változtatható, módosítható. A napirend a gyermekek nyugodt napi életét biztosítja, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokásrendszerének kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló tevékenységek végzésének zavartalanságát.

A napirend általános időkeretei 10,5 órás óvodai nyitva tartás esetén:

Tevékenység megnevezése	Időtartam nem tanköteles korú gyermekekre vonatkozóan	Időtartam tanköteles korú gyermekekre vonatkozóan
játék- és szabadidős tevékenység	6 óra	5 óra 45 perc
étkezés, pihenés	3 óra	3 óra
öltözködés, tisztálkodási tevékenység	1 óra	1 óra
komplex foglalkozások naponta	30 perc	45 perc

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események stb. hatására.

Hetirend

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a kiszámíthatóságot és a nyugalmat biztosítja az óvodai csoportban, valamint lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A hetirend, különösen a nevelési év elején teljesen másképp alakulhat, mint a nevelési év végén. Különösen a beszoktatás idején figyelünk arra, hogy minél lazább, rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze. A hetirend összeállításánál ügyelünk arra, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

Tevékenység/foglalkozás ajánlás ötnapos munkahétre vonatkozóan:

Napok száma	Tevékenységek/tevékenységpárok megnevezése
1.	verselés, mesélés
	testnevelés
2.	külső világ tevékeny megismerése (környezet)
	verselés, mesélés
	mindennapos mozgás
3.	rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
	verselés, mesélés
	mindennapos mozgás
4.	ének, zene, népi játék, tánc
	verselés, mesélés
	mindennapos mozgás
5.	külső világ tevékeny megismerése (matematikai tartalmú tapasztalatok)
	verselés, mesélés
	mindennapos mozgás

A hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata, tehát az itt megjelölt hetirend csupán javaslatként tartalmazza a megvalósítandó feladatokat. Számtalan variációval, az adott óvodai csoport és a gyermekek igényeinek, képességeinek figyelembevételével nemcsak a komplex foglalkozások helyei, de az időkeretek is megváltoztathatók (kivételt képeznek ez alól a tanköteles korú gyermekek számára szervezett komplex foglalkozások).

Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban a következők:

- heti/kétheti/havi tanulási tervkészítés,
- negyedéves/féléves nevelési tervkészítés,
- hetirend és napirend összeállítása,
- a gyermek fejlődésének megfigyelését szolgáló feljegyzések vezetése,
- a nevelőmunka folyamatos értékelése.

4. Az óvoda kapcsolatai

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái óvodánkban változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda és a család teremt meg.

Az óvoda által és a családdal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával - a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot.
Óvodapedagógusaink figyelembe veszik a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesítik a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amely az óvodába lépés előtt (pl.: bölcsődék), az óvodai élet során (pl.: pedagógiai szakszolgálati intézmény, család- és gyermekjóléti központ, gyermekotthon, egészségügyi ellátó szervek, kulturális intézmények) és az óvodai élet után (pl.: általános iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermekek életében.

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében óvodánk nyitott a külhoni magyar óvodákkal való együttműködésre és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn.

Óvodánk és a családok kapcsolata

Célunk a családokkal való szoros együttműködés kialakítása a gyermekek fejlődése, fejlesztése érdekében, valamint különböző kapcsolattartási formák működtetése, melyeken keresztül a szülők betekintést nyerhetnek, tapasztalatot szerezhetnek az óvoda környezeti jellemzőiről, pedagógiai tevékenységéről, a gyermekcsoportok életéről, gyermekeik fejlődéséről.

Intézményünkben arra törekszünk, hogy a szülők megelégedésére a családi neveléssel együtt gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelői felfogásunkat, programunk célját, feladatát. Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjük. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összehangolt nevelés.
A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan konzultálunk a szülőkkel. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és előre mutató segítséget. A szülők igényeinek megfelelően lehetőséget biztosítunk, hogy előzetes megbeszélés alapján betekintést nyerjenek gyerekeik óvodai életébe.
A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatóak legyünk.

A kapcsolattartás formája:

- beíratás: az első személyes kapcsolat felvétele
- befogadás (beszoktatás),
- összevont és csoport szülői értekezletek,
- családlátogatások (családi nevelési gyakorlat, szokások megismerése),
- egyéni beszélgetések, egyéni esetmegbeszélések előzetes időpont egyeztetés után (fogadó óra),
- a szülők véleményének, igényeinek megismerése,
- nyílt napok,
- fogadó órák,
- közös ünnepek, rendezvények.

Óvodánk külső szakmai kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formái, rendje

Az intézmény feladatainak maradéktalan elvégzése érdekében az alábbi területekre vonatkozóan működteti külső kapcsolati rendszerét különböző intézményeket és szervezeteket érintően:

- a beiskolázás segítése,
- a gyermekek egészségügyi ellátása,

- a gyermekek és családok részére gyermekvédelmi és szociális támogatás nyújtása,
- az óvoda működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Általános iskola

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az óvoda és a tagóvoda környezetében működő általános iskolák igazgatóival, illetve a beiskolázásért felelős pedagógus kollégákkal.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,

- a tagintézmény-igazgató,
- az iskolába készülő gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás célja:

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása,
- az óvodából az iskolába való átmenet zökkenőmentessé tétele,
- a szülők iskolaválasztó döntésének segítése.

A kapcsolattartás formája:

- kölcsönös látogatások,
- tájékoztató előadások,
- szakmai fórumok,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- évente előre tervezetten az iskolaválasztás előtti időszakban,
- rendezvények alkalmával.

Egészségügyi ellátás

A gyermekek egészségügyi ellátórendszere:

Iskola-egészségügyi (óvoda-egészségügyi) ellátásban az iskola-egészségügyről szóló 26/1977. (IX. 3.) NM. rendelet 1. §-a szerint a három év feletti gyermekek vesznek részt.
Az iskolaorvosi (óvodaorvosi) ellátás a gyermekek részére az óvodában nyújtott személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás:

- az egészségi állapotuk megőrzése,
- a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint
- egészségfejlesztés céljából.

Az iskola-egészségügyi (óvoda-egészségügyi) ellátást iskolaorvos (óvodaorvos) és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet kiegészít a fogorvossal és a fogászati asszisztenssel való közreműködés.

Az iskola-egészségügyi (óvoda-egészségügyi) tevékenység két részből áll, egyrészt megelőzésből (prevenció), másrészt tényleges intézkedésekből.

A megelőzéshez tartoznak:

- a betegségekkel, a higiéniával, az egészségmegőrzéssel kapcsolatos tájékoztatások,
- figyelemfelhívó tevékenységek,
- programok szervezése.

Az intézkedésekhez tartoznak:

- a megbetegedésekkel kapcsolatos teendők,
- a járványügyi intézkedések, valamint
- az együttműködések más gyermekvédelmi és egyéb egészségszolgáltatási tevékenységet végző szervekkel, személyekkel.

Fentiek alapján az intézmény egészségügyi ellátórendszerrel való kapcsolattartása az óvoda orvosával, védőnőjével, a gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást jelenti.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató.

A kapcsolattartás célja:

- a gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos preventív munka,
- az óvoda helyi pedagógiai programjában a testi, lelki, mentális egészségfejlesztést célzó program tervezésében, megvalósításában való együttműködés,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása,
- a szervezet túlérzékenységi reakciója, az anaflaxia kiváltó okainak, tüneteinek, valamint az alkalmazandó kezelés módjának megismerése kompetens egészségügyi szakembertől.

A kapcsolattartás formája:

- egészségügyi vizsgálat,
- konzultáció,
- prevenciós jellegű felvilágosító előadás,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként az előírt rendszerességgel,

- szükség szerint, indokolt esetben.

Az alkalmazottak egészségügyi ellátórendszere:

Az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát végző egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az óvoda tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettese, illetve az óvodatitkár tarja új belépő dolgozó vizsgálati időpontja, illetve az éves szűrővizsgálatok időpontjainak ügyintézése kapcsán.

Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés a gyermekek speciális vizsgálatát, egyéni fejlesztését, a beiskolázás segítését, valamint a nevelési kérdésekben történő segítségnyújtást foglalja magában.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése (SNI, BTMN státusz, iskolaérettségi, stb.)
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően,
- fejlesztő szakemberek (pl.: Utazó Gyógypedagógusi Hálózat szakemberei) vagy az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Logopédiai Szolgálat

A Logopédiai Szolgálattal való kapcsolattartás célja a rendszeres együttműködés biztosítása a különböző beszédproblémákkal küszködő gyermekek hatékony megsegítése érdekében.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- rendszeres.

Utazó Gyógypedagógusi Hálózata

Az Utazó Gyógypedagógusi Hálózattal való kapcsolattartás célja a rendszeres együttműködés biztosítása az SNI és BTMN státusszal rendelkező gyermekek hatékony megsegítése érdekében.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel tájékoztatási célból.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- rendszeres.

Az óvodába járó gyermekek a különböző fejlesztő foglalkozásokat térítésmentesen vehetik igénybe.

Család és Gyermekjóléti Központ Győr, Gyámhivatal

A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézménnyel, valamint a Gyámhivatallal való kapcsolattartás célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, együttműködés az óvodai szociális segítővel, esélyegyenlőség biztosítás, valamint prevenciós tevékenység.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formája:

- a szociális segítő igénybe vétele az óvodában megszervezésre kerülő fogadó órákon, esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény szakembereitől, ha az óvodapedagógusok a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudják megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése, ha az óvoda a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretein belül milyen intézkedéseket tegyen,
- közös esetmegbeszélések,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása az elérhetőségekkel kapcsolatban (a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- szükség szerint.

Szociális segítő

A szociális segítő a szociális ellátó rendszer szakembere. Munkáltatója a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény igazgatója, de szociális segítő feladatát az intézményben végzi. Az óvodai szociális segítő munka a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr intézmény által nyújtott szolgáltatás, amely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatai:

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

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolattartás formái, intézményi feladatok:

- az óvoda gyermekvédelmi felelőse és az óvodai szociális segítő rendszeres együttműködése, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- a szociális segítő pontos tájékoztatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- 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,
- indokolt esetben óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- a szociális segítő munkaterve szerint rendszeresen,
- szükség szerint.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadó órájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás célja:

- a szülők ügyintézésének segítése a tankötelezettség megkezdésének halasztásával (óvodában maradással), vagy a tankötelezettség korábbi megkezdésével kapcsolatos engedélyezési eljárásban,
- a kötelező és választható pedagógus minősítési, valamint az intézményi tanfelügyeleti eljárás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos együttműködés,
- az óvodakötelezettségének teljesítését külföldön folytató, vagy a külföldön óvodakötelezettséget teljesítő, Magyarországra hazaköltöző gyermekkel kapcsolatos, jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség (Oktatási Hivatal és az intézmény részére) teljesítésével kapcsolatos ügyintézés segítése,

- jogszabályok által előírt statisztikai adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése,
- oktatási-képzési lehetőségek, digitális tartalmak igénybevétele.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tanügyigazgatási és működtetési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- óvodatitkár.

A kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli adatszolgáltatás,
- digitális tartalmakon keresztül (pl.: online tájékoztatók, előadások).

A kapcsolattartás gyakorisága:

- jogszabályi előírások szerint,
- szükség szerint.

Kulturális intézmények és szolgáltatók

A kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal való kapcsolattartás célja az óvodás gyermekek számára életkoruknak megfelelő, magas minőségi színvonalat képviselő kulturális programok biztosítása, illetve ezek ajánlása a szülők részére.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- az éves munkatervben megbízott reszortfelelős.

A kapcsolattartás formája:

- intézményen belül biztosított programok keretében (koncert, bábszínházi, gyermekszínházi előadások az óvodában, stb.),
- intézményen kívül biztosított programok keretében (bábszínház, színház látogatások, irodalmi események-könyvszalon-, stb.)

A kapcsolattartás gyakorisága:

- rendszeres (bérletes előadások esetén),
- alkalomszerű.

A kulturális programok szervezésére és az azokon való részvételre a szülői közösséggel történt előzetes egyeztetés, véleményük kikérését követően kerül sor.

Egyházak

Óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan foglalkozások szülői igény alapján, szakképzett hitoktató közreműködésével szervezhető.
Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A kapcsolattartó személy az óvoda részéről:

- az igazgató.

A kapcsolattartás formája:

- egyeztető megbeszélések.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- szükség vagy igény szerint.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás célja az óvodapedagógusok és a nevelőközösség szakmai munkájának segítése szaktanácsadó közreműködésével.

A kapcsolattartó az óvoda részéről:

- a szakmai és szervezési területekért felelős igazgató-helyettes,
- a tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezető.

A kapcsolattartás formája:

- a POK létesítményeinek használata (könyvtár, médiatár),
- a kínálati kosár alapján szaktanácsadás, szakmai segítség kérése,
- szakmai napokon előadás a POK szaktanácsadója közreműködésével,
- a POK által szervezett továbbképzéseken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- szükség szerint.

VII. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI, A KOMPLEX FEJLESZTÉS TARTALMA ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

Meggyőződésünk, hogy a tevékenységek által nevelődő gyermek felnőve aktív részese lesz saját természeti és társadalmi környezete kialakításának. Éppen ezért a tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat komplex feladatrendszerén keresztül valósul meg, amelynek elemeit a nevelés foglalja keretbe. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb, legfejlesztőbb tevékenysége és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

Az óvodában előtérbe helyezzük a szabadjáték érvényesülését. A játék kiemelt jelentősége óvodánk napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban és az óvodában is a felnőtt, a szülő és az óvodapedagógus. Óvodapedagógusaink utánozható mintát adnak a játéktevékenységhez, majd a szabad játékfolyamat kialakulását követően bevonható társak maradnak, illetve a játékfolyamat elakadása esetén segítővé, kezdeményezővé válnak. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, a konstruáló játékokhoz és a szabályjátékokhoz.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakoztatását. Mindent az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

A komplex feladatrendszer elemei egymást átszőve érvényesülnek és valamennyien együtt jelentik az óvodáskorú gyermek nevelésének tartalmát. Ezt azért is szükséges hangsúlyozni, mert a gyermek életmegnyilvánulásaiban sohasem különülnek el a különböző tevékenységek, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg. Természetes tehát, hogy a feladatrendszer elemei mereven nem választhatók el egymástól, mint ahogy a tevékenységek is összefüggenek egymással. A gyermek számára egy adott tevékenység, mint pl.: a sepregetés éppúgy lehet játék és munka is, mint ahogy beletartozhat a közösségi tevékenységek körébe, hiszen másokért, másokkal együttműködve végezheti. Pontosan ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva a tervezett tevékenységekből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk.

A játék a 3-7 éves korú gyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Ugyanakkor megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti kellemes élményeit. A környező világról, sőt a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé.
A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet az óvodapedagógusnak tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában céljai eléréséhez. Az óvodapedagógus tudatossága sohasem irányulhat a gyermekre, hiszen kitalált és erőltetett úgynevezett "játékos módszerekkel" nem helyettesíthető a gyermeki tevékenység. A gyermeki tevékenységet - különösen a játékban - nem szabad szűken értelmeznünk. A játéktevékenység tág értelmezése lehetővé teszi, hogy nemcsak a tárgyi, manuális, vagy mozgáshoz kapcsolt tevékenységeket ismerjük el, hanem a "szellemi alkotást" is tevékenységként fogjuk fel a játék során. A gyermek gondolatban megalkotja, kitalálja a játék szereplőit és bármilyen eszközzel vagy tárggyal helyettesíti azokat. Minden gyermeki tevékenység - beleértve a játékot is - feloszthatő spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre. Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek tárgyi lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására a gyermekek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy nincs szükség a pedagógus által kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre, hiszen köztudott, hogy 3 éves kor táján még kifejezetten igényli a gyermek a felnőttel való együttjátszást. Csupán a helyes arányok megtalálására kívánjuk a figyelmet felhívni. A nevelési folyamat intenzív képességtermelő jellege ugyanis alapvetően attól függ, hogy milyen szélességben és mélységben képes az óvoda a gyermeki öntevékenység rendszerét kiépíteni. A játékon belül meghatározott eredmény elérését célzó öntevékenység a legfőbb biztosíték arra nézve, hogy az öntevékenység az önfejlődés, az önfejlesztés motívumait, képességeit és készségeit is létrehozza.

Jót és jól játszani - ez a gyermek dolga az óvodában. Az óvodapedagógus feladata megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljai elérése érdekében és szükség esetén indirekt módon befolyásolni.

A játék kicsiben maga az élet; az, amit a kisgyermek felfog és rekonstruálni képes az őt körülvevő világból. Éppen ezért az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesedhet ki.

A tevékenységközpontú program alapelve, hogy minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítsunk a gyermekeknek az elmélyült játékra. A játéktevékenységhez szükséges feltételeket, ötleteket és eszközöket azonban az óvodapedagógusnak kell biztosítania. Jelentős az élmények szerepe a gyermek játékában. Az élmény, legyen az a gyermek egyéni élménye, melyet a családból a környezetéből hoz az óvodás, vagy legyen az az óvodai társakkal átélt élmény, rendkívüli jelentőséggel bír az életre való felkészítés folyamatában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás, az óvónő tudatos, átgondolt munkáját feltételezi. Indirekt módon így lehet a gyermeki világot befolyásolni. Természetesen a gyermek spontán élményszerzése éppen olyan fontos, mint a pedagógus által irányított, megtervezett. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg. Általában a gyermek spontán szerzett élményei és tapasztalatai nem kapnak kellő figyelmet. A legjobb esetben meghallgatják a felnőttek ezeket az élményeket, de nem számolnak a továbbiakban vele. A tevékenységközpontú óvodai nevelés nemcsak feltételezi, hanem el is várja az óvodapedagógus ilyen irányú figyelmét, érzékeny reagálókészségét. Ilyen pedagógiai alaphelyzetben már valóban nem lesz mesterkélt és erőltetett a gyermekek képességeire építve, azt alapul véve fejleszteni az egyént éppúgy, mint a csoportot.

A játék tehát, mint az óvodáskorú gyermek alaptevékenysége olyan lehetőséget jelent az óvodapedagógus számára, amit tudatosan felhasználhat a gyermekek fejlesztése érdekében. Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését nagymértékben elősegítheti. Gondoljunk például a társakkal való együttjátszás kialakulására, vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményezőkészség kibontakoztatásának lehetőségeire, vagy olyan tulajdonságok szükségességére, mint a mások mozgósításának képessége vagy az alá-fölé rendeltségi viszonyok önkéntes kialakítására egy-egy játékszituációban. Beszélhetünk azokról a nagyon is demokratikusan, a gyermekközösség elfogadott belső törvényszerűségei szerint kialakított játékon belüli szerepelosztásokról is, melyek a szerepjátékot a társadalmi gyakorlatban tapasztalható szituációk előzményeivé avatják.

Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése,
- a napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a játék számára,
- a játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása,
- ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához,
- az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében,
- a gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása,

- szükség esetén bekapcsolódás a játékba, együttjátszás a gyermekekkel.

2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése, a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetben szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékban integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségeinek biztosítása, kreativitásának erősítése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában a következők:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- spontán, játékos tapasztalatszerzés,
- a játékos cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során egyéni pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A gyermek esetében a tevékenységi vágy ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul a kisgyermek. Játék közben, játékosan szinte észrevétlenül tanul, tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű annál, hogy csupán a játékkal való összefüggésein keresztül értelmezzük. A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek.

A tanulás természetesen csupán része a nevelési folyamat egészének. Legfőbb célkitűzésünk, hogy egyszerre, egyidőben kevesebbet, de minőségben és használhatóságában mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek. A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődésének szempontjából.

Miután a tanulást a nevelés részének tekintjük, ezért a nevelés és a tanulás tervezésében is a komplex gondolkodásmód, az egymáshoz való kapcsolódás és nem a nevelési területek szétdarabolásának szándéka vezeti gondolatainkat.
Ezt nem lehet kiváltani, vagy helyettesíteni az egyoldalú intellektuális fejlesztéssel, aminek jelentőségét elismerjük, ám mértéke és hatása alatta marad a tevékenységek általi fejlesztésnek. A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a többoldalú tapasztalatszerzés azért központi kérdése a tanulási folyamatnak, mert szerintünk kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyerekek számára közvetítenünk és velük együtt átélnünk. Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni. Ez az oka annak, hogy komplex foglalkozások rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent. Egyáltalán nem mellékes az a szempont sem, hogy azok a tanulási tapasztalatok, melyeket óvodáskorban szereznek a gyermekek hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is. Nem mindegy milyen érdekeltség fejlődik ki a gyermekben a tanulással kapcsolatban, hiszen már kialakulnak annak csírái, hogy később örömmel tanul-e a gyermek. Képes lesz-e saját motiváltságból kiinduló erőfeszítésre a tanulás során. Ennek a belső motiváltságnak a kialakítását kezdjük meg az óvodában. A tanulási tevékenység esetén is azt szeretnénk elérni, hogy örömmel és önként vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek, ne csupán külső motiváció (jutalom) késztesse erre. A cél az, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket. Természetesen minden gyermek esetében képességeinek megfelelő feladatokról van szó. A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához. A sorozatos kudarcok ellentétes hatást váltanak ki. A gyermek bátortalanná, félőssé, visszahúzódóvá válik, alul értékeli önmagát és alatta marad saját teljesítőképességének. Az óvodapedagógus szerepe tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítja az egyes gyermekeket, mennyire képes megismerni és fejleszteni a gyermeket egyéni adottságainak figyelembevételével. A program keretjellege biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. A nevelés egészén belül megvalósuló tanulás kötött és kötetlen kezdeményezések, foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megoldhatók a napi élet bármely mozzanatában. Ez teljes egészében az óvodapedagógus kompetenciájába tartozó kérdés. Bár úgy gondoljuk, hogy a feladatrendszer elemeinek gyakorlati megvalósulását a vegyes életkorú csoportokban lehet a legnagyobb hatékonysággal elvárni, mégis azt valljuk, hogy az óvoda és az óvodapedagógusok hatásköre annak eldöntése, hogy vegyes, részben osztott vagy osztott életkorú csoportban nevelik a gyermekeket.

Az óvodapedagógus feladatai a tanulással kapcsolatban:

- értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás),
- a gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése,
- lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit,
- a gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása,
- a gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése,
- olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti.

3. A komplex foglalkozások rendszere

A komplex foglalkozások:

- komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén,
- a foglalkozásokat problémacentrikusság és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi,
- a foglalkozásokon tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

3.1. Az anyanyelv fejlesztése

Az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak. A beszéd és a gondolkodás egymással szoros kapcsolatban áll. Ha tehát az anyanyelvi nevelés feladatait fontosnak tartjuk és a gyermeket nyelvi fejlesztésben részesítjük, nemcsak tisztábban és jobban fog beszélni, hanem a gondolkodása is fejlődik. Az óvodai anyanyelvi nevelés komplex folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elősegíti a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését. A rossz kifejezőképességgel rendelkező, beszédében gátolt gyermek gondolkodási képességét nem tudja megfelelően használni.
Ugyanakkor egy kevésbé intelligens gyermek jó kifejezőképesség birtokában jobb teljesítményt képes felmutatni. Ezért fordul elő gyakran, hogy a fejletlen beszédképességű gyermeket gyakran teljesítménye alatt értékelik. Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Az óvoda fejlesztési feladatainak tehát a család, a környezet megismeréséből kell kiindulni és a gyermek egyéni képességeinek megismerésén keresztül kell hatást kifejteni. A fejlesztésnek a gyermek élményeihez kapcsolódva és tapasztalatszerzéssel egybekötve lehet értelme. Az óvodapedagógusnak arra kell lehetőséget biztosítani, hogy nyugodt légkörben, életszerű helyzetekben minden gyermek beszélhessen arról, ami érdekli, ami foglalkoztatja. Semmiféle türelmetlenség vagy a gyermek korlátozása nem megengedhető az anyanyelvi nevelés során.

Az óvoda tevékenységgel gazdag élete, a kellemes, nyugodt légkör alapvetően meghatározza az anyanyelvi nevelés fejlesztését. Ilyen körülmények között a gyermekek szívesen és gyakran beszélnek. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre, de célszerű a hétfői napokon erre külön is tekintettel lenni, hiszen ilyenkor otthonról és a külső környezetből hozott rengeteg élményt és tapasztalatot mondják el a gyermekek.
A környezet példamutató, tiszta és szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad a kisgyermeknek a beszédre. Különösen fontos, hogy az óvodapedagógus ügyeljen beszédének stílusára, a hanglejtés, a dinamika, a hangsúly megfelelő alkalmazására a magyar anyanyelv szépségének és helyességének példaértékű közvetítésére. Alkalmazza a népi játékok, rigmusok, versek, mesék, mondókák, szólásmondások szófordulatait gazdagítva ezzel a gyermeki szókincset. Beszéde legyen érthető, egyszerű és világos. Figyeljen arra, hogy a gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Ne vegye el a gyermekek kedvét állandó javítással és figyelmeztetéssel a folyamatos beszédtől. Dicsérje és biztassa a bátortalanabb gyermekeket, serkentve őket a beszédre. A gyermekek anyanyelvi fejlettségét folyamatosan kísérje figyelemmel. Figyeljen arra a gyermekre, amelyik beszédhibával, beszédgátlásossággal, beszédbeli elmaradással küzd. Szükség esetén kérje szakember segítségét.

Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása (pl.: beszélgető kör keretében),
- a beszédöröm biztosítása, a természetes beszédkedv és kommunikációs kedv fenntartása, ösztönzése: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket,
- lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására,
- képessé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni,
- a gyermekek szókincsének folyamatos bővítése,
- a beszédszínvonal emelése olyan formában, hogy a gyermekek,
- képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni,
- beszédmegértés fejlesztése,
- beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása (a javítgatás elkerülésével),
- a gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása,
- a beszédhibák megfelelő módszerekkel történő javítása
- a magyar kultúra értékeinek közvetítése színház és múzeum, valamint kiállítások látogatásának szervezésével.

3.2. Művészeti tevékenységek

A művészet ismerete, szeretete, esetleg valamely művészeti ág művelése az egyetemes emberi kultúra megismerése már óvodáskorban elkezdődhet. Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre.

Az óvodapedagógus mindennapi feladatai közé tartozik megismertetni a kicsiket a világ szépségeivel. Megcsodálni egy madár énekét, megvizsgálni az őszi falevél színeit, a virágzó fákat vagy egy szép színes mesekönyvet kezünkbe venni ugyanazt az esztétikai élményt jelentheti. Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmat árasztó környezet vegye körül a gyermeket. A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda esztétikussága és harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekre. Nem lehet elégszer elmondani azt sem, hogy egy kellemes benyomást keltő, jó ízlésű óvodapedagógus mennyit tud tenni szinte észrevétlenül, saját példájával a művészeti nevelés érdekében. A művészet nem más, mint a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül. Mindez azt jelenti, hogy a művészeti nevelés mindenekelőtt az egyéniség színeinek kibontakoztatását jelenti. Ezért sohasem célszerű sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósíttatni a gyerekekkel. Mindig arra törekedjünk, hogy ő maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit, csupán akkor nyújtsunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, az kreatív ember. Az újat alkotás, a változások elindítása, az önálló egyéniség kifejezése szintén a kreatív emberek sajátossága. Az óvodáskorban hihetetlenül nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. Az óvodában a gyermekek kreativitásának megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. Minél több alkalmat kell adni arra, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, az ének-zenében, a bábozásban, a rajzolásban, stb. kifejezésre juttassák. A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat. Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére. Az óvodapedagógus felelőssége igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdekli, mindent utánoz, mindent válogatás nélkül kedvel. Az óvodapedagógus véleményét - különösen akkor, ha szeretetteljes kapcsolatban van vele - szinte fenntartás nélkül elfogadja. Amit az óvónéni szépnek lát, az neki is tetszeni fog. Ezért fontos, hogy jó ízlésű, művészetet kedvelő ember foglalkozzon a kisgyermekkel. A művészeti tevékenységek fogalma rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Ebbe a fogalomkörbe a mese-vers, az ének-zene, a bábozás, a tánc, a játék, a dramatizálás, a festés, az agyagozás, a rajzolás, a barkácsolás éppúgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek tehát nem egy foglalkozást jelölnek, hanem olyan tevékenységeket, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor. A komplexitás itt nem jelent mást, mint az életben egyébként előforduló jelenségek megörökítését valamilyen formában. Az ősszel lehulló falevelet színezhetjük, festhetjük, lerajzolhatjuk, énekelhetünk és mesét, verset mondhatunk róla, bábokat készíthetünk belőle. Ez így együtt jelentkezik a valóságban is és ennek kell visszatükröződnie a foglalkozásokon is. Ismételten le kell szögezni azonban, hogy foglalkozásoknak tekintjük a szabad

természetben lezajló bármilyen megfigyelést, sétát, tehát foglalkozás alatt nem kell feltétlenül a klasszikus értelemben vett foglalkozásokra gondolni.

3.2.1. Verselés, mesélés, dramatizálás, bábozás

A mondókák, dúdolók versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, meglapozva ezzel a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást.
A mondókák, dúdolók, versek ritmusokkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – kép és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, 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.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső világképet jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, illetve ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme.

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 kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyarán helye van.

A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. A mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese - képi és konkrét formában – esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait a lehetséges megfelelő viselkedésformákat. A mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait és egyben feloldást és megoldást kínál. Nem szükséges foglalkozási kereteken belül maradni, hiszen mesélni, mondókázni, verselni minden nap szükséges az óvodában. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. A lényeg csupán az, hogy minden nap meséljünk vagy verseljünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután. Teremtsünk lehetőséget a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához. Segítsük elő, hogy megfelelő eszközökkel el is játszhassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre legyünk tekintettel. Kedvelt tevékenysége az óvodásoknak a bábozás és a dramatizálás. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez. Az irodalmi élmények feldolgozását segítsük elő különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.

3.2.2. 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 gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok, népi játékok és hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

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

A népi játékok az igényesen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, a emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

Az óvodai ének-zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel. Az ének, zene és az ehhez kapcsolódó mozgás (énekes játék, tánc) ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés. Az élményt nyújtó közös ének, zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. Tehát ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. Az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával. A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit. Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. Ezzel biztosítható a gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozása, a néphagyományőrzés és az ének-zenei nevelés színvonalának megőrzése. Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek meg-szervezésében:

- úgy alakítsa ki a gyerekek bevonásával a csoportszobát, hogy ott a különböző tevékenységet kereső gyermekek nyugodtan, kényelmesen dolgozhassanak
- biztosítson minél több eszközt, időt és helyet a művészeti tevékenységek gyakorlásához, ezzel is ötletet adva a gyermeki fantáziának
- nyújtson lehetőséget a vizuális és kommunikációs tevékenységek összekapcsolására
- segítse elő a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósítását
- adjon lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy minél több élményt átélve megvalósíthassák elképzeléseiket
- az óvodapedagógus a mindennapi mesélés, verselés, mondókázás biztosításakor ügyeljen a gyermekkel való szoros érzelmi kapcsolat, a meghitt légkör megteremtésére
- az óvodapedagógus a magyar népi kultúra (népmese, népi mondókák, rigmusok, mondavilág, népzene, néptánc, tárgyalkotás), alapjaira és szimbólumrendszerére építve tervezze a művészeti tevékenységeket

3.2.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

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

Óvodapedagógusaink az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán tervet, változatos eszközöket biztosít. Maga a tevékenység jelentse az örömforrást, s alakítsa ki a gyermek igényét az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló- , térbeli tájékozódó – és rendezőképesség alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

Az óvodapedagógusok feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

Óvodapedagógusaink előtérbe helyezik a természetes anyagok, termések felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra és fenntarthatóságra nevelés.

Az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.
A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.
Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására:

- az óvoda faliújságjain keresztül mini kiállításokat szervezünk,
- nyomon követjük a korosztály számára meghirdetett rajzpályázatokat, melyeknek lehetőség szerint rendszeres résztvevői vagyunk.

Fontos, hogy biztosítsuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig álljon rendelkezésre mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat. Célszerű a vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása. Szokás kérdése, mennyire képesek a gyermekek környezetüket ilyen széles skálájú tevékenységrendszer mellett is rendben tartani. A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat.

Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek. Nem szükséges, sőt káros, ha uniformizáló nevelési módszerekkel elvesszük a gyermek bátorságát az egyéni kifejezésmódoktól. Az óvodában legyen lehetőségük a gyermekeknek arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket. Maga a tevékenység – s ennek öröme - a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására. Amennyiben megoldható, minden csoportszobában célszerű egy kis sarkot vagy szekrényt biztosítani, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tárolhatjuk. Nagy hasznát veszik ennek a gyermekek, hiszen például a nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző szerszámokkal.

4. Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- szervezett mozgásos tevékenység.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

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

Az óvodai életünk minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékok környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek.

A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képesség – fejlődésére.

Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényeges eleme a testi fejlesztés. A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi testnevelés nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy célszerű összeállítani, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az üléssel együttjáró tevékenységeket. A mozgás és pihenés egyensúlyának biztosításával sikerülhet a gyermekek egyoldalú igénybevételét elkerülnünk. Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdenünk. A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének. A természet erőivel (napfény, levegő, víz) történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapi testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani. Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A jó eredmény eléréséhez az optimális tárgyi feltétel biztosításán túl azonban az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése is elengedhetetlen. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is. A mindennapi testnevelés hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek objektív és szubjektív feltételek, melyek lehetőség szerint óvodánkban megvalósíthatók, megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket.

A mindennapos mozgás objektív feltételei:

Elsősorban a megfelelő hely biztosításáról kell szólni. Mivel a foglalkozásokat döntő mértékben a szabadban valósítjuk meg, ezért célszerű füves területen különböző pályákat kialakítani. Ehhez csupán mozgatható kis kapuk szükségesek.

Nagyon jó lehetőséget nyújt a különböző mozgások gyakorlására a mesterségesen kialakított domb, ami télen szánkózásra, csúszkálásra használható, nyáron viszont gyakorolható itt a gurulás, mászás, kúszás, felfelé történő futás, szökdelés stb. A füves, sík és dombos terület mellett feltétlenül szükséges a térköves, füves, kavicsos terület. Az udvar különböző részein elhelyezett játékok kiválóan alkalmasak az egyensúlyérzék fejlesztésére. A megfelelő távolságban rögzített mászókák az óvodaudvarok fontos kellékei. Az úszást szervezetten (központilag) valósítjuk meg. Hosszabb sétát, sőt túrát tehetünk a gyerekekkel a szabadban. Némi ötletességgel és szakemberek bevonásával tovább fokozható a mindennapi testnevelés hatása. Minden, ami az óvoda udvarán található (fák, bokrok, homokozó, játékeszközök, stb.) felhasználhatók a mindennapos mozgás feladatainak megvalósításához. Ugyanez mondható el az épületen belül szervezett mindennapos mozgástevékenységekre is. Mindenkor nagy gondot kell fordítani az alkalmazásra kerülő kézi és tornaszerek, berendezési tárgyak épségére, tisztaságára, valamint arra, hogy könnyen elérhetők legyenek, megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az eszközök előkészítése az óvodapedagógus, a gyermekcsoport a pedagógiai asszisztens és a dajka aktív együttműködésére ad lehetőséget.

A mindennapos mozgás szubjektív feltételei:

Az óvodapedagógus személyisége, testi neveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó mindennapos mozgás eredményességét. A testgyakorlatok mintaszerű végzésével, a játékba való aktív bekapcsolódással kedvezően motiválhatja a gyermekeket, építve utánzási hajlamukra, segítve a rendszeres testmozgáshoz való pozitív viszonyuk kialakulását. Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett gyakorlás hozzájárul az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon lényeges, hogy az óvodapedagógus minden megnyilvánulásán tükröződjön az, hogy szívesen mozog együtt a gyermekekkel és örül a gyermekek mozgásban elért sikereinek. A mindennapi testnevelés tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik (járások, futások, ugrások, függések, egyensúlygyakorlatok). Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint a kézi szerekkel végezhető gyakorlatok. Természetesen ide tartoznak a testnevelési játékok is. A lényeg, hogy minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni, a mindennapos mozgás keretébe beépíthető. Az óvodapedagógus dönti el, hogy a mindennapos mozgás 20-30 perce alatt testnevelés foglalkozást tart vagy egy-egy mozgáscsoport gyakorlásával, esetleg testnevelési játékokkal tölti ki az időt.

A mozgásfejlesztés feladatai:

- legyen lehetőségük a gyermekeknek saját testük mozgását átélni,
- sokoldalú mozgástapasztalatokat szerezzenek a gyermekek az alapvető mozgásformák gyakorlása által,
- folyamatosan fejlődjön a gyermekek mozgása és egyensúlyérzéke,
- a kéz finommozgásainak fejlesztésére nyújtsunk változatos lehetőségeket,
- segítsük elő a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának kialakulását.

Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos mozgás megszervezésében:

- legfontosabb feladat, hogy minden nap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra,
- biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit,
- adjon ötleteket, irányítsa a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz,
- változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapos mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemeleten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

5. A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul ki a természethez, az emberi alkotásokhoz, megtanulja azok védelmét, az értékek megőrzések fontosságát.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezethez való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagysábeli és téri viszonyokat, alakul ítélőképessége, fejlődik tér- , sík- és mennyiségszemlélete.

Óvodapedagógusaink feladata, hogy lehetővé tegyék a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítsanak elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítsék elő a gyermek önálló vélemény alkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzenek hangsúlyt a fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

5.1. Matematikai tartalmú tapasztalatszerzés

Programunk az ismerettartalmak komplex kezelésére a komplex óvodai foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósulna meg. Az óvodában a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve a matematikai tanulás több formája valósulhat meg:

- utánzásos, minta-modellkövető,
- spontán játékos tapasztalatszerzésre, az óvodapedagógus által irányított megfigyelésre épülő tapasztalatszerzés,
- gyakorlati problémafelvetés és feladatmegoldás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok,
- az óvónő által kezdeményezett foglalkozások.

A gyermek már az óvodába kerülés előtt felfigyel a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. Érdeklődéssel fordul a matematikai információk felé. Az óvodai nevelés építhet ezekre a korai tapasztalatokra, még akkor is, ha azok pontossága csak a gyermek számára fontos, érzelmileg hangsúlyos helyzetekben megbízható. Az óvodáskort jellemző gondolkodási sajátosságokkal a matematikai nevelés folyamán is számolni kell. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel. Az óvodáskort jellemző fejlődésbeni egyenetlenség, a korai családi fejlesztés eltérései azt sugallják, hogy a matematikai nevelés terén két életkori szintet jelöljünk meg:

Az első szint: bevezetés a matematikába (általában a gyermek 5. életévéig tart).
Feladata: a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatása.

A második szint: az intenzív fejlesztés szakasza (az 5-6-7. életévben).
Feladata: a szükséges tapasztalatok megszereztetése, részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása, eligazodás a gyakorlati életben, a tevékeny élet megkedveltetése.

A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése. A perceptuális, a motoros, a verbális és a szociális tevékenységek aktív átélése együttesen nyújt lehetőséget a matematikai ismeretek és összefüggések megláttatására. A komplex foglalkozások alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük.

Bármilyen gyakori is a játékban és egyéb tevékenységekben szerzett, belső érdeklődésből fakadó tanulás, a gyermek negyedik életéve után egyre gyakrabban igényli és képes is kisebb-nagyobb csoportban az óvodapedagógus által irányított formában a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására. Az óvodapedagógus és a társak jelenléte mobilizálja a gyermek tanulási teljesítményét, tudását, viselkedésének és magatartásának tartalékait. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel foglalkozáson, az óvodapedagógus dönti el.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel. A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái természetes napi szituációkban megfigyelhetők. Tevékenykedés közben a megismerő képességek, (érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémalátás, problémamegoldás) fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható. Játék és szabadidőben folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, melyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére akkor, ha az óvodapedagógus képes az adódó lehetőségek felismerésére és kihasználására.

Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:

- az óvodapedagógus feladata olyan eszközök, és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését,
- a komplex matematika foglalkozásoknak vagy kötetlen kezdeményezéseknek minden esetben támaszkodnia kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire. A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani.

5.2. Természet, társadalom, ember

Ez a komplex foglalkozás, mint elnevezéséből is kitűnik, szeretné egységben megmutatni és érzékeltetni azt, ami a valóságban is teljes egységben érzékelhető. Nem vagyunk hívei a szétszabdalt, szeletelt foglalkozásoknak, mert azok nem képesek az életben megmutatkozó sokszínűség mellett az összefüggések feltárására. A tevékenységközpontú program célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, természetközeli élettel, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva a gyermek számára. Azt kell benne megerősíteni, hogy mennyire összefügg mindez egymással és milyen nagy az ember felelőssége a természeti és társadalmi környezet megóvása szempontjából.

A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben történik, ezért a komplex foglalkozások legtöbb esetben a szabad természetben vagy az óvoda környezetében, udvarán zajlanak. Legfontosabb feladat megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, felhívni a figyelmet annak értékeire és szépségeire. Ez képezi majd az alapját a később kialakuló természetszeretetnek. A fák, a virágok, az apró kis állatok megannyi ismeretet, feladatot jelentenek a kisgyermekeknek. A séták, kirándulások, az óvoda udvarán és kertjében vagy az élősarokban végzett tevékenységek tanulási, tapasztalási lehetőséget kínálnak a gyermeknek. A komplex foglalkozás tehát csak átvitt értelemben nevezhető valódi foglalkozásnak. Inkább komplex tapasztalatszerzési lehetőségről van szó. Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz juthat a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről. Már az óvodában fel lehet és fel kell készíteni a gyermeket arra, hogy társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk. A gyermeket demokratikus társadalmi rendben való élésre készítjük fel, amelyben különböző vélemények, értékítéletek lehetnek egymás mellett. Meg lehet éreztetni a gyermekekkel, hogy mindenkinek lehetősége van saját lelkiismeretének megfelelően dönteni. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus, kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges. Természetesen ide tartozik a mások (idősebbek, felnőttek, társak) tisztelete és szeretete is. Ilyen pedagógiai légkörben fejlődik a gyermek ítélőképessége és természetes viselkedési formájává válik a más felfogásokkal szembeni tolerancia. Ugyanakkor lehetőséget kap az önálló véleménynyilvánításra, önbizalmának növelésére. A komplex foglalkozás keretén belül egészen odáig mehetünk el, hogy az óvodás gyermek számára megtapasztalható, ezáltal megérthető társadalmi folyamatok között még a gazdaságikérdések is felszínre kerülhetnek. Ennek egyik nagyon egyszerű és kézzelfogható példája a tényleges vásárlás a boltban. Nem szükséges tehát elvont, tág fogalmakban gondolkodnunk, hanem a gyermeket körülvevő valós természeti és társadalmi környezetből megismertetni mindazt, ami megérthető és hasznosítható a gyermek számára. A környezetvédelem vagy a problémák erőszakmentes megoldásának kérdése már az óvodás gyermek szintjén is felvethető és beépíthető a komplex foglalkozások rendszerébe. A természet-társadalom-ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmak rendszere, melynek lényege a kisgyermek szintjén már óvodáskorban is megérthető, megéreztethető.

5.2.1. A nemzeti identitástudat kialakítása

A természet, társadalom, ember fogalomkörhöz kapcsolódik nemzeti ünnepünk, március 15-e megünneplése, mely lehetőséget nyújt a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megalapozására. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek rá tudjanak csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére. A gyermekek nemzeti identitástudata erősítése érdekében minden év március 15-én látogatást szervezünk a közeli emlékhelyekhez, ahol elhelyezzük a megemlékezés gyermekek által készített jelképeit (pl.: kokárda, zászló, csákó, stb.)

5.2.2. A születéstől a felnőttkorig

Szintén a természet, társadalom, ember fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újra játszák életüket. Újra élik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban a családban, az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újra játszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást. A születéstől felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex foglalkozások magukban foglalják a testápolástól, a közlekedésig, a családtól a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához. A szokások elsajátítása, a társadalomban való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével. Ez a komplex foglalkozás hagyományos értelemben nem is nevezhető foglalkozásnak, hiszen játékidőben, szabadidőben, vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatók az itt jelentkező feladatok.

Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében:

- olyan feltételek megteremtése, amely lehetővé teszi minél több tapasztalat szerzését a természetben,
- tudatosan törekedjen az óvodapedagógus arra, hogy minél több élményt gyűjtsenek a gyerekek saját természeti és társadalmi környezetükből, nemzeti ünnepeinkről,
- a nemzeti ünnepeink alkalmával a magyarság szimbólumrendszerének megismertetését tekintse az óvodapedagógus fontos feladatának,
- biztosítani minden eszközt és lehetőséget a gyermekeknek természetben való folyamatos tevékenykedtetéshez,
- a foglalkozásokat lehetőség szerint a szabad természetben szervezzük meg,
- biztosítsuk a feltételeit annak, hogy az óvodában élősarok, konyha és/vagy virágoskert működjék, ha lehetőségünk adott, próbálkozzunk kisállatok tartásával is.

5.3. Természet és környezetvédelmi szemlélet alapozása

Az ember maga is a természet része, ezért nem mindegy, hogy milyen szerepet vállal, illetőleg tölt be önmaga és a természet relációjában. Rengeteg tennivalónk van - szülőknek, nevelőknek egyaránt -, hogy észre vetessük, földünk veszélyben van, s megmentéséért felelősséggel tartozunk. A pedagógusok munkája alapvető jelentőséggel bír a gyermekek pozitív természetképének kialakításában. Keresnünk kell azokat a lehetőségeket, amelyekkel befolyásolni tudjuk a gyermekek megismerő tevékenységét, mind természeti és társadalmi meghatározottságaikat, mind pedig környezetükkel folytatott interakcióikat illetően. A természeti és társadalmi környezet kínálta lehetőségek közül a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő ismeretadási formákkal élünk.

A külső világ, azaz a környezet megismerése iránti vágy a gyermekben születése pillanatától működik. A gyermeki jellemzők, a rácsodálkozás, az erős közlési vágy, a kommunikációra való nyitottság, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, az élőlények jelenségeire, a személyes kipróbálási vágy, az állandó tettre kész cselekvőkészség, mind-mind kedvez a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek. Többet adhat az óvodai nevelés azzal, hogy tevékenységek gazdag választékát biztosítja. Épít a gyermek spontán, tevékenységi vágyára. A környezetbarát életvitel kialakításához fontos a környezetbarát óvoda megteremtése. Fontos a mindennapok eseménye, realitása, így megismeri a szülőföld az ott élő emberek, a táj, a helyi hagyományok, szokások, természeti, tárgyi értékek szeretetét, védelmét. A sokoldalú tapasztalatszerzést, annak feldolgozását tudatos irányítással, élményszerű átadással, az élethelyzetek korszerű megszervezésével tesszük, annak érdekében, hogy a gyermekek a világ dolgaival természetes egységükben ismerkedjenek. Mivel az óvodás korú gyermekek dominánsan közvetlen tapasztalat útján szerzik ismereteiket a lehető legtöbb felfedezési lehetőséghez kell juttatnunk őket úgy, hogy az érzékelési formák mindegyikével találkozhassanak. Állandóan tevékenykedünk, gyűjtünk, keresgélünk, megfigyelünk, kísérletezünk, eseményeket szervezünk, mindezt élménygazdag, színes, hangulatos légkörben. Ezek az érzések kísérik a megismerés és az akarati tevékenységek folyamatát és pozitív érzelmi viszonyt alakítanak ki a gyermekekben természeti és társadalmi környezettel. Ezáltal válnak a mindennapok cselekedetei szokásalakító gyakorlattá. Környezeti attitűdjeinkkel, értékrendünkkel követendő példát tudunk mutatni. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

Minden alkalmat meg kell ragadni annak tudatosítására, hogy az élet alapfeltétele a levegő, nélküle minden élőlény elpusztulna. Ennek során felfedeztetjük a gyerekekkel a levegőt szennyező anyagokat. Hasonlóan a levegőhöz nagy hangsúlyt kell helyezni a vízre, életet adó funkcióinak megismertetésére. Fel kell hívnunk a gyermekek figyelmét a tiszta és a szennyezett víz különbségeire, a szennyeződések okaira és következményeire. Kirándulásokon feladatunk a természetes élővizek tanulmányozása. Mindezekre óvodánk környéke jó megfigyelési terepet kínál. A föld, a talaj megismerése a kertészkedéssel kezdődik. Másféle talajjal találkozunk az erdőben, észrevetetjük a mező és a termőföld közötti különbséget. Élményszerű tapasztalatszerzés útján tanulják meg a gyermekek a természet- és környezetvédelem főbb fogalmait úgy, hogy közben a jó levegő, a tiszta víz és az egészséges föld iránti igényüket is kialakítjuk.

A különféle élőlényekkel legélményszerűbben a kirándulásokon találkoznak a gyerekek. Ha az óvodában már megtanulták a növényeket és az állatokat tisztelni és szeretni, akkor a kirándulásokon ezt kell bennük továbbfejleszteni, a tágabb környezetre kiterjeszteni.

A gyermekek nyitottságára építve, olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik szeretik a természetet, az őket körülvevő élőlényeket, ismerik szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja. Fogékonyak a körülöttük levő élő és élettelen környezet szépsége iránt, megtalálják benne a jót, a szépet, azt megbecsülik, óvják, védelmezik, és képesek a tenni akarásra. Mindez oldottan, játékos cselekvés közben kell, hogy megvalósuljon, úgy, hogy az ismeretek beépüljenek a gyermek tudásába, mintegy további ismeretek megszerzésére, elsajátítására és hasznosítására ösztönözve őket.

Az ünnepekre való készülődés izgalmára, örömére, az összetartozás, közös cselekvés élményének átélésére mindenkinek szüksége van.
Az ünnepek között sajátos szerepűek a környezet- és természetvédelemhez kapcsolódóak. Sajátosak azért, mert az élő és élettelen természet egy-egy összetevőjének, csoportjának megismerését a hozzájuk fűződő érzelmi viszony alakítását, a károsító tényezőkre való rádöbbenést, a cselekvésre való ösztönzést szolgálják.

Zöld jeles napok:

- Szeptember 23. Világtakarítási nap,
- Október 4. Állatok világnapja,
- Március 22. Víz világnapja,
- Április 22. Föld napja,
- Május 10. Madarak, fák napja,
- Június 5. Környezetvédelmi világnap.

Az ünneplés - minden természeti ünnep esetében – természetesen csak egy állomása az óvodai nevelőmunka folyamatának. A zöld napokon a környezet- és természetvédelem kiemelt területeivel foglalkozunk.
Arra törekszünk, hogy az általunk nevelt gyermekekben a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezet megismerésével megalapozzuk a természet szeretetét és védelmét. A környezeti tudatosságot tükröző óvodai életmód hatására kialakulnak a környezettudatos magatartáshoz, a környezet védelméhez és megóvásához, a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások, melyek megalapozzák a gyermekek környezet- és természetbarát életvitelét.
Az a gyermek, aki megismeri, megbarátkozik a természet szépségeivel, törvényszerűségeivel a természeti folyamatok kölcsönhatásaival, később természetes módon védi is ezeket az értékeket.

5.4. Néphagyományőrzés, népszokások

Nevelőmunkánk része a néphagyományok ápolása, az ünnepek sajátos hangulata, a hozzájuk kötődő szokások felelevenítése. A gyerekek megszokják, hogy a jeles napok ismétlődnek és, hogy mindennek meg van a maga ideje. A várakozás, készülődés fokozza az ünnepekhez fűződő érzelmeket, belső tartást ad, s ez által teljesedik ki gyermekeink személyisége. Az ünneplés lényege sokszor nem is maga az ünnep, hanem az a sok-sok előkészület, ami rengeteg tevékenységre, ötletek kidolgozására, önálló elképzelések megvalósítására ad lehetőséget. Az aktív és önálló gyermek nevelésének egyik igen sajátos eszköze a jól előkészített és szépen megformált ünneplés.
Eleink életének jelölt jeles napjai az évszakok változásához, a naptári év gazdasági tevékenységeihez, az ember életútjának eseményeihez és az keresztény kulturális értékekhez kötődtek. Ezek egy része napjainkban családi, ill. közösségi ünnepként él tovább. Felelevenítésük népi kultúránk, hagyományaink, népszokásaink továbbélését jelenti.

Ez nem más, mint "a magyarság tudatalatti elemeinek beültetése, lassú kifejlesztése", amely Kodály Zoltán szerint az óvodás korúak nevelésével foglalkozóknak egyik feladata. (Kodály Zoltán: Visszatekintés).
Mivel a népszokás "voltaképpen a kultúra hagyományozódásának spontán formája ... közösségi magatartásmód és cselekvésmód ... egyszerre illemtan, erkölcsi kódex, íratlan törvény, művészet, költészet, színjátszás" (Dömötör Tekla) helye van az óvodások környezeti nevelésében is.
A mindennapi élet tevékenységei és a jeles napok a néphagyományokban szorosan összetartoznak. Az óvodában megünnepelt jeles napokkal színesebbek lesznek a hétköznapok, és fel lehet kelteni a gyermekek érdeklődését.

Óvodánk jeles napjai:

- szürethez kapcsolódóan – őszi mulatságok (szept.-okt.)
- advent (nov. 30. utáni első vasárnaptól a 4. vasárnapig),
- karácsony,
- farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig),
- húsvét (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap),
- pünkösd (húsvét utáni 50. napon).

A néphagyomány-ápolás jellegzetes tartalmai

A természet változásait követő ünnepkörök mindig meghatározott mondanivalóval jelennek meg. Minden ilyen alkalmat hosszabb előkészület előz meg, amikor a gyerekek kíváncsiságára építve változatos tevékenységeket biztosítunk. Ez a tevékeny készülődés, tervezgetés teszi az ünnepeket, jeles napokat izgalmassá, örömtelivé és felszabadulttá, amit tevékenyen élünk át. A tartalmi megvalósítást kisebb és nagyobb korosztály szerint csoportosítjuk.

Szüreti időszakhoz kapcsolódó őszi mulatságok
A kisebbek megismernek néhány őszi gyümölcsöt (alma, szőlő, dió) és bekapcsolódnak a szőlő szemezésébe, mustkészítésbe. Megismernek néhány verset, éneket az őszi gyümölcsökről. A nagyobbak bekapcsolódnak a szőlőszemezésbe, darálásba és a préselésbe. Megismernek verseket, mondókákat a szőlőről és a szüretről. Tudnak népi játékokat, énekeket.

Advent
A kisebbek megismerkednek az advent jelképével, a koszorúval. Megfigyelik a vízbe tett ágakat és a Luca napján ültetett búzát. Segítenek a mézeskalács sütésénél. Készítenek egyszerű fenyődíszeket, ajándékokat. Tudnak néhány mondókát, verset és dalt a Mikulást és a karácsonyt várva. A nagyobbak segítséggel készítenek adventi koszorút. Megfigyelik az időjárást, igazak-e a népi jóslások? Hajtatnak Borbála-ágat (cseresznye, barack, orgona). Luca napján ültetnek búzát. Mézeskalácsot sütnek, amit maguk díszítenek ki. Készítenek

fenyődíszeket, asztali díszeket és ajándékot. Tudnak a Mikulásról és a karácsonyról verseket, mondókákat, dalokat.

Farsang

Óvodánkban hagyománnyá vált, hogy a gyermekekkel farsangolunk. A farsangi süteményeket az élelmiszerbiztonsági előírások maximális betartása mellett a szülők hozzák. A kisebbek egyszerű technikával díszítenek farsangi álarcokat, szemüvegeket, sapkákat. Tréfás meséket, verseket hallgatnak. Rövid, egyszerű dalokat, mondókákat tanulnak. Jelmezbe öltöznek, utánozzák az óvónők táncos mozdulatait. A nagyobbak farsangi dalokat, bálba hívogató mondókákat tanulnak. Segítenek feldíszíteni a csoportszobát, álarcukat elkészítik. Maszkot, szemüveget, sapkát különböző technikákkal díszítenek.

Húsvét

A gyerekek locsolóverset tanulnak, az óvónő segítségével tojást festenek, locsolkodnak, és feldíszítik a csoportszobát. A fiuk meglocsolják a lányokat és felnőtteket. Nyuszi-napon fülekkel, kifestett arccal nyuszis játékokat játszanak, ajándékot készítenek, illetve keresnek (jó idő esetén, az udvaron).

Pünkösd

Teljes pompájában áll a tavasz, zöld ágak, virágok kísérik az ünnepet. A pünkösd megünneplésével belépünk az új évszakba, hamarosan kezdődik a nyár. Dalokat, meséket hallgatnak. A nagyobbak a pünkösdölő játékhoz kapcsolódó köszöntőket, énekes játékokat, dalokat és egyszerű tánclépéseket ismerhetnek meg.

A népszokásőrző jeles napok eseményeit meghatározott rituálék szabályozzák. Ebben a folyamatban a lényeg: mindennek eljön az ideje, amire minden évben ugyanakkor és ugyanúgy illik készülni. Az újra átélés vágya motivál, cselekvésre késztet, a nagyobbak már a készülődés során felidézik emlékeiket, tudják mire készülnek, várnak. Az évről évre visszatérő hagyományok biztonságot, megnyugtató eligazodást jelentenek a gyermekek életében, erősödik a valahová tartozás érzése. A mindennapokban az önkipróbálási vágy szükséglete, a jeles napokon a "másképp" viselkedés vágya a szociális viselkedésben a gyermeket egyre magasabb szintre juttatja.
A népi kultúrában az ember a természettel összhangban élt, harmonikus környezetet teremtett. Az ember az őt körülvevő tárgyakat vizuális jelrendszerrel látta el. Ezek a tárgyak esztétikai értéket hordoznak, ugyanúgy, mint szellemi alkotásaik.
A természetes anyagok közelsége motiválja a gyermeket. A gyermek kíváncsiságából fakadóan nyúl a természetes anyagokhoz. Az anyagok állandó jelenléte cselekvésre készteti, fejleszti az alkotóképességet. A gyerekek a hagyományőrző tevékenységek, a népi kismesterségek gyakorlása által gazdagodnak.
A néphagyományőrző szellemben nevelt gyermek alkotó kölcsönhatásban él a természettel, ráérez arra, hogy a világot képes alakítani. Megismeri a közös alkotás örömeit, a múlt értékeit, a környezetért érzett felelősséget. Érzelmileg gazdagabbá, fogékonyabbá válik. Alapozódik benne a haza iránti szeretet érzése.

6. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszközei a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka- és munkajellegű tevékenységek, amelyek az önkiszolgálás, az óvodapedagógusnak és más felnőttnek történő segítés, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet- ,a növény- és állatgondozás.

A gyermek munka jellegű tevékenységének sajátosságai a következők:

- örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység,
- tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok – mint a kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság – alakításának fontos lehetősége, és
- a közösségi kapcsolatot a kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

Az életre való felkészítés nem nélkülözheti a munkatevékenység lehetőségeinek kiaknázását. A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és munkatevékenység. A munkatevékenység fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe. Az értékteremtő munka pedagógiai funkciója nem a szakismeretek gyakoroltatása, hanem a gyermek értékteremtő együttműködési képességeinek fejlesztése. Éppen ez az a terület, ahol az erőfeszítés és az eredmény kapcsolata közvetlenül érzékelhető, belátható, átélhető a gyermek számára. Ez a folytonos visszajelzés a legnagyobb motiváló erő, ösztönző, megerősítő tényező. Nem elsősorban a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejti ki a már említett nevelő-fejlesztő hatást. Itt is érvényes, ami a tevékenységről általánosságban elmondható, hogy alapvető követelmény az önállóság, az öntevékenység lehetőségeinek megteremtése. A különböző munkafajták, mint az önkiszolgálás, a naposság, a gyermekek saját személyiségével kapcsolatos munkák, a csoport érdekében elvégzett munkák vagy a kerti munka közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelentsen az óvodában. Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségük veszélyeztetése nélkül képesek azt megvalósítani. A gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekezzünk felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében. A gyermek éppúgy élvezi a munkatevékenységeket, mint a játékot, ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét. A munka az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését és ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Az első feladat olyan munkalehetőségek biztosítása, ami a gyermek számára elfogadható. Ezen kívül igen nagy fontosságú, hogy a munkavégzés során biztosítsuk a teljes önállóságot. A munkatevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyermekre kényszerített feladat legyen. Váljon a csoport számára magától értetődő és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki a kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezheti. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakos, hanem rendszeres, folyamatos tevékenység legyen, ami beépül az óvodai mindennapokba. A munkafajták közül ki kell emelnünk az önkiszolgálást, aminek óvodáskor kezdetétől fogva igen nagy a jelentősége.

A gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt - testápolás, öltözködés, étkezés, környezetük rendben tartása - a lehető legkorábbi időtől kezdve próbáljanak önállóan elvégezni. Azt szükségtelen meghatározni, hogy melyek azok az önkiszolgálással kapcsolatos tevékenységek, amelyeket 3-5 vagy 7 éves korban végezhet el a gyermek. Hagyjuk, hogy a gyerekek saját képességeik szerint, koruktól függetlenül akkor végezzék el az önkiszolgálással kapcsolatos teendőiket, amikor képesek rá, vagy kedvük van hozzá.

A munka megosztása során fontos feladatnak tartjuk, hogy a gyerekek megtanuljanak önállóan dönteni, feladataikat egymás között megosztani. Pontosan oly módon, mint amikor a szerepjáték megkezdése előtt elosztják egymás között a szerepeket. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését. A munka konkrét tartalma attól függ, hol és milyen körülmények között működik az óvoda. Városunkban is megteremthetők ezek a feltételek, de itt egészen más körülmények és adottságok között. Arra azonban mindenütt van lehetőség, hogy a gyermekek tisztán tartsák saját környezetüket, közösen megjavítsák, megtisztítsák játékaikat, hogy maguk rendezzék be a csoportszobákat, maguk díszítsék fel a termet stb.

A munkára nevelés általános értelemben magában foglalja a termelést, a gazdálkodást is, azaz a valódi értékteremtő képességek fejlesztését. Nekünk az óvodában ennél kevesebbel kell megelégednünk, azonban ez nem jelenti azt, hogy ne tudnánk megismertetni a gyerekeket a munka társadalmi értékével. Ezekben az esetekben ritkán tudatosul még magukban az óvodapedagógusokban is, hogy mindez pedagógiai céllal is megvalósítható. Az értékteremtés alatt nemcsak materiális, hanem szellemi, erkölcsi, esztétikai, stb. értéket egyaránt értünk. A kerti munka az a terület, ahol ez az értékteremtő képesség még tisztábban megmutatható. Fontosnak tartjuk tehát az óvodában az élősarok kialakítását és a kerti munka megvalósítását, mert a nevelésben játszott szerepén túl a természet, a környezet és az ember kölcsönhatásának megtapasztalására igen nagy lehetőséget nyújt a gyermekcsoport valamennyi tagjának. Tavasztól-őszig lehet tevékenykedni a kertben és közben rengeteg tapasztalatot, ismeretet szereznek a gyermekek.

Nagyon fontos, hogy a munkavégzéshez elegendő mennyiségben és megfelelő minőségben legyen a gyermekcsoport felszerelve a szükséges eszközökkel, szerszámokkal és azok bármikor hozzáférhető módon, szabadon a gyermekek rendelkezésére álljanak.

Az óvodapedagógus feladatai a munkatevékenységgel kapcsolatban:

- minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet,
- folyamatosan biztosítsa, bővítse a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket,

- a munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket,
- adjon lehetőséget a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban,
- arra törekedjen, hogy minden munkatevékenység örömöt jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhessék azokat.

7. Szabadidős tevékenységek

A szabadidő igazi tartalma alatt a termékeny időfelhasználási lehetőségek közötti szabad választást értjük. Ez is öntevékenység, ez is döntés. Különösen a kisgyermek számára az, aki eleinte a felkínált sokfajta tevékenység közül igazából nem, vagy csak nagyon nehezen tud választani. Egyszerre szeretne mindenütt ott lenni, mindennel játszani, mindent megfigyelni. A szabad, autonóm egyéniség által determinált öntevékenység egyenlő a döntéssel. Ennek közelébe kell eljuttatni a gyermeket. Az ilyen döntést ugyanis már nem befolyásolják természeti szükségességek, társadalmi kötelességek. A szabadidős foglalkozásoknak azért kell a saját, semmivel sem helyettesíthető helyüket és szerepüket kivívniuk a nevelési intézményekben, mert másképpen a gyermek sohasem tanulhatja meg, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel. Ebben a tevékenységi szférában sem képzelhető el, hogy a hosszú ideig szorosan irányított gyermek egyszer csak öntörvényei szerint cselekvő önálló egyéniséggé válik. A kívülről irányított ember, különösen, ha hozzászoktatták tartósan önállótlan helyzetéhez, nem lesz képes belülről, önmaga által irányított emberré válni.

Az alapvető társadalmi tevékenységeket és az individuális tevékenységi formákat ötvöző nevelési rendszer nem képzelhető el anélkül, hogy a társadalom tagjai elsajátítsák a társadalmi és egyéni lét fenntartásához és gyakorlásához szükséges képességeket. Ezeknek a képességeknek a sokrétűsége, elméleti és tapasztalati megalapozottsága, egymást erősítő és

kiegészítő jellege az egyike azoknak a nagy horderejű feladatoknak, melyeknek megvalósítását az óvodában lehet elkezdeni.

Az óvodában sajátosan - az iskoláétól eltérő módon - értelmezzük a szabadidős tevékenységet. Ennek oka elsősorban az, hogy az óvodások egész nap az intézményben tartózkodnak, önállóan és a lehetőségekhez mérten szabadon tevékenykedhetnek. Elsősorban a délutáni időszakban jut idő arra, hogy a gyermekek az óvónők által felkínált lehetőségek közül (pl.: bábozás, festés, rajzolás, zene-tánc, játék, társasjáték, filmvetítés, mese-vers, barkácsolás, stb.) közül szabadon választhassanak. A döntést nehezíti, hogy a szabad választási lehetőség az egyik csoportból a másik csoportba való átlépést is lehetővé teszi. Természetesen nemcsak az épületen belül, hanem azon kívül az udvaron is megvalósítható az a sokfajta választási lehetőség, ami döntésre és természetesen újabb és újabb gyakorlásra készteti a gyermeket. Az óvodánkban az adottságok lehetővé teszik, hogy bent a teremben és kint az udvaron egyaránt tevékenykedhetnek a gyerekek, ezt a lehetőséget a szabadidős tevékenységek minél szélesebb skálájának nyújtásával feltétlenül ki szeretnénk használni.

Az óvodások napi életének ilyen formában való szervezésével nemcsak változatos, minden gyermek érdeklődésére igényt tartó keretet teremtünk, hanem a csoportnál nagyobb közösség megismerésére, sőt kialakítására is lehetőséget biztosítunk. A csoportok elszigeteltségének megszüntetésével kitágítjuk a gyermek élet és mozgásterét, ami maga után vonja a gyermeki önállóság, kezdeményezőkészség és döntési képesség kifejlődését. Mindezek mellett az egyéni képességek megmutatására, kibontakoztatására is igen hatásos eszköz ez a nevelési mód, hiszen még nagyobb lehetőséget nyújt az azonos érdeklődésű gyermekek kiscsoportos foglalkoztatásához.

Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- törekedjen a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére. Keresse a lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek,
- a választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét és szükségességét,
- egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését,
- pihenőidőben és a délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére.

VIII. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget.

A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges:
- testi,
- lelki, és
- szociális érettség,

amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek jellemzői:
- hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek jellemzői:
- az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
  Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.
- 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 átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek jellemzői:
- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,

- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére:

- a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek jellemzői:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettséget.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

IX. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek típusai a következők:

Tanulási problémákkal küzdő gyermekek

- tanulási nehézséggel küzdők (például: lassú, motiválatlan, hosszabb betegség miatt lemaradó, családi, szociális, kulturális, nyelvi hátrányok),
- tanulási zavarral küzdők (például: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, figyelemzavar, súlyosabb beszédhiba)

Magatartászavarok miatt problémás gyermekek

- visszahúzódó (regresszív) és depresszív viselkedésű gyermekek (félénk, csendes, visszahúzódó stb.) Eredményhez vezethet a csoportos és a párban folyó munka, a testre szabott differenciált egyéni munka, motiválás, stb.
- ellenséges (agresszív) és inkonzekvens viselkedésű gyermekek (engedetlen, kötekedő, támadó, hiperaktív stb.) Inkább egyéni feladattal köthető le, fontos a velük megbeszélt egyéni vállalások, követelmények következetes számonkérése az eredmények, pozitívumok kiemelése, megerősítése mindkét típust motiválja, segítheti a beilleszkedést, a társak általi elfogadás

Kivételes képességű gyermekek, tehetségesek:

- intellektuális tehetség (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, fizikai, nyelvi stb.),
- művészi tehetség (képzőművészeti, zenei),
- pszichomotoros tehetség (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület),
- szociális tehetség (vezető, szervező, irányító).

Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés - a tehetségígéretes gyermekek felismerése:

- a tehetségnevelés/tehetségfejlesztés/tehetséggondozás a tehetség felismerésével, azonosításával kezdődik,
- a pedagógusoknak és a családnak ismernie kell azokat a mutatókat, amelyek halmozott előfordulása tehetség ígéretes gyermeket sejtet.

A tehetségfejlesztés módjai közül óvodánkban elsősorban a gazdagítás–dúsítás módszerét alkalmazzuk. A tehetségígéretes gyerekek társaikkal együtt vesznek részt a különböző tevékenységekben, azonban a nap bizonyos idejében az óvodapedagógusok által differenciált „gondozásban” részesülnek.

Minden esetben felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy tehetség ígéretes gyermekeiket milyen óvodán kívüli tehetséggondozó intézményekben célszerű az óvodai nevelési időn túl is fejleszteni.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, befogadása és fejlesztése

Az Nkt. a sajátos nevelési igényű - mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő – gyermekek, eredményes fejlesztésének biztosítására kiemelt figyelmet fordít.

Az alapprogramban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek, így az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik.

A gyermekek között fennálló különbségeket pedagógiai programunk kialakításakor mindvégig figyelembe vettük és számos helyen beépítettük. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés.

Cél:

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján, az integrált nevelés során a sérült, illetve lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb, folyamatosan biztosított speciális fejlesztése mellett a gyermekek életminőségének javítása, beilleszkedésük segítése, melynek eredménye a saját magát elfogadó teljes életet élő, boldog gyermek.

Feladat:

- óvodába kerülést követően a gyermekről - a sajátos nevelési igény vagy egyéb gyanú esetén – az érintett pedagógiai szakszolgálattól szakvélemény kérése,
- a már sajátos nevelési igényű gyermek felülvizsgálatával kapcsolatban az érintett pedagógiai szakszolgálattól szakvélemény kérése,
- folyamatos együttműködés az érintett pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- a városban működő utazó gyógypedagógusi hálózat szakembereinek szakmai irányítása és támogatása mellett az integrált óvodai nevelésben való részévétel biztosítása az óvodai nevelés időkeretein belül,
- empatikus magatartás, a másság elfogadása és elfogadtatása a szülőkkel és gyermekekkel, a másságot elfogadó környezet megteremtése,
- szoros együttműködés a családdal (segítségnyújtás – tanácsadás).

Társadalmi igénnyé vált az a tény, s egyben jogszabályban meghatározott kötelezettség is óvodai intézmények számára, hogy felkészültek legyenek a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására, ellátására. Ehhez olyan körülményeket kell teremteni, amelyek hatékony elősegítik a társadalomba való beilleszkedést. Szemléletváltozásra van szükség. A sajátos nevelési igényű gyermekeket és környezetüket hozzá kell szoktatni, rá kell nevelni az összetartozás, az értékek megkülönböztetése nélküli kölcsönös segítség természetességéhez.
Ennek a folyamatnak az első lépcsőfoka lehet az integrált óvodai nevelés. Igen fontos, hogy a gyermekek, és környezetük egyaránt szokják meg, hogy a sajátos nevelési szükségletű gyermekek igénye, kötelessége és lehetősége is ugyanaz, mint a társadalom többi tagjának. A sikeres integráció feltétele, hogy nevelési programunkat úgy tervezzük meg, hogy a sajátos nevelési szükségletű gyermekek számára is megfelelő legyen. Csak azoknak a gyermekeknek tudjuk biztosítani az óvodai ellátását intézményünkben, akiket a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság integrálható nevelésre javasolt. Az óvodás korú gyermekek sajátossága, hogy a megtapasztalt események, egyéni és közösségi élmények kihatnak későbbi szemléletük alakulására.

Az integrációs nevelés a gyermekek számára lehetőséget ad az egymással való kommunikációra, egymás megismerésére és elfogadására. Az a kisgyermek, aki már az óvodában megéli, hogy egyik társa halláskészüléket, másik szemüveget visel, nehezebben jár, nehezen formálja a hangokat, természetesen fog viszonyulni később, felnőttként is a mássághoz. Ezért nagyon fontos, hogy már ebben a korai életszakaszban megtapasztalják egymás különbözőségeit. Az integrációs nevelés megvalósításának alapvető feltétele a jogszabály által előírt, szakmai-pedagógiai, tárgyi feltételek egységes biztosítása. Az Nkt. szellemében a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, mint alapfeladat, megfogalmazásra került alapító okiratunkban is a fenntartó önkormányzat döntése alapján. Érvényesítésével kapcsolatban óvodánk feladata, hogy teret biztosítsanak a gyermekek fejlődéséhez állapotukhoz mérten, különleges gondozás keretében, az óvodai nevelésbe illesztve. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését kizárólag megfelelő képzettségű szakember láthatja el. Szakmai – pedagógiai feltételek biztosításához a sikeres együttnevelés érdekében azonban nélkülözhetetlen a személyes elkötelezettség, pedagógiai, szakmai felkészültség, az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus(ok) munkájának egyeztetése. Elengedhetetlen a folyamatos kapcsolattartás a nyitott nevelőközösség, a gyermek centrikus technikai dolgozók és a gyógypedagógus(ok) között.

A fejlesztés alapelvei a következők:

- a sajátos nevelési igényű gyermekek “szegregált” fejlesztését kizárólag megfelelő képzettségű szakember láthatja el,
- a fejlesztés feladatait integráltan, csoporton belül az óvodapedagógusok minden esetben a megfelelő szakember útmutatásai alapján végezhetik,
- a fejlesztés játékos formában történik,

- a meglévő jó képességekre alapozzuk a sérült funkciók fejlesztését,
- arra törekszünk, hogy a gyermeket minél több sikerélményhez juttassuk,
- az óvodai nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására a sérülés mértékének megfelelően törekszünk,
- ennek érdekében a napirend során mindig csak annyi segítséget adunk a gyermek számára, hogy önállóan tudjon tevékenykedni.

A fejlesztés formái és lehetőségei:

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez, az integráció sikerességéhez szükséges bizonyos fokú szegregáció. A szegregáció ebben az esetben azt jelenti, hogy a sérült gyermekeknek szükségük van a csoportból kiemelt egyéni fejlesztésre - amit kizárólag megfelelő képzettségű szakember láthat el - ahhoz, hogy később zavartalanul beilleszkedjenek a csoportba. A különböző fejlesztési formáknak szervesen illeszkedniük kell az óvoda napirendjéhez, ezért ajánlatos a délelőtti órákban megszervezni azokat.

- egyéni fejlesztés:

a fejlesztést végző szakember külön helyiségben foglalkozik a gyermekkel, főként abban az esetben, ha a gyermek nem képes kis csoportban sem együtt dolgozni társaival, figyelme nagyon csapongó, fejlődési üteme nagyon eltérő. Az egyéni fejlesztés során azokat a funkciókat, képességeket fejleszti, illetve erősíti a gyógypedagógus az egyéni fejlesztési terv alapján, amelyek elmaradást vagy zavart mutatnak.

- mikrocsoportos fejlesztés:

a fejlesztést végző szakember foglalkozásain 2-3 gyermek vesz részt, akik hasonló problémákkal küzdenek. Helye az erre a célra kialakított külön helyiség, udvar, tornaszoba. Ebben a tevékenységformában dolgozó gyermekek már képesek együtt dolgozni, figyelmesek egymás iránt, örülnek a másik sikerének. A mikrocsoportos foglalkoztatási forma lehetőséget ad arra, hogy megtanulják elviselni az esetleges sikertelenséget. A szakember azokat a képességeket fejleszti, amelyek elmaradnak az adott életkorban elvárható szinttől.

- fejlesztés óvodai csoportban:

a fejlesztést végző óvodapedagógusok a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal együttműködve, azok útmutatásai alapján - fejlődést elősegítő játékos módszerek alkalmazásával – végzik munkájukat. Az óvodapedagógusok minden tevékenységben figyelembe veszik a gyermek életkori sajátosságait és egyéni fejlődési ütemét. Elsődleges feladatuk egy olyan segítő légkör kialakítása, amely motiváló hatással van a fejlesztésre szoruló gyermekekre. A pozitív megerősítés módszerét alkalmazva fejlesztik a gyermekek személyiségét.

- fejlesztés otthon:

a fejlesztés fontos részét képezi a szülőkkel való együttműködés. Fel kell tárnunk a szülők előtt a gyermek állapotát.
Minden kérdésére őszintén kell válaszolni. Éreztetni kell a szülővel, hogy a gyermek optimális fejlődése érdekében neki is van tennivalója. Jó, ha rendszeresen adunk olyan feladatokat a szülő és a gyermek számára, amit otthon kell elvégeznie.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére:

- a sajátos nevelési igény típusának és mértékének figyelembevételével önmagához képest fejlődjön,
- a sajátos nevelési igény arányában legyen alkalmazkodó képes,
- törekedjen önállóságra, együttműködésre,
- legyen képes önmagát elfogadó beilleszkedésre.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján végezzük.

X. GYERMEKVÉDELEM AZ ÓVODÁNKBAN, AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ, VALAMINT A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT CÉLZÓ INTÉZKEDÉSEK

A gyermekvédelmi feladatok ellátására nagy hangsúlyt helyezünk, a gyermekvédelmi munka valamennyi óvodapedagógus feladata. Koordinálását megbízott óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős látja el.

Feladata:

- az óvodapedagógusok körében hangsúlyozni, hogy a gyermekek védelme, jogainak tiszteletben tartása kötelességünk,
- tájékoztatni a szülőket a családi nevelés fontosságáról, elsődlegességéről, mert az óvodai nevelőmunka csak kiegészítheti azt, de pótolni nem képes,
- családlátogatást végezni minden olyan esetben, - szükség szerint visszatérve is - ahol a szülők elhanyagolják gyermekeiket, nem gondoskodnak róluk megfelelően. Ezekről az esetekről környezettanulmányt készíteni a csoportban dolgozó óvónőkkel együtt,
- pedagógiai eszközökkel segíteni vagy pótolni a családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrányok miatti lemaradást,
- a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, melyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- ismertetni a szülőkkel a kedvezmények, támogatások igénybevételének lehetőségét,
- indokolt esetben, az óvoda vezetővel egyeztetve megfelelő intézkedéseket kezdeményezni (óvónők véleménye és környezettanulmány alapján),
- kapcsolatot tartani a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Győr intézménnyel, a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel, a védőnővel, a gyermekorvossal, logopédussal, gyógypedagógusokkal, stb.

Célunk:

- az óvodánkba járó gyermekek jogainak érvényesítése, védelme,
- a hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élők kiszűrése, a megfelelő intézkedések megtétele.

Minden tanév elején:

- megfigyeljük a gyermekek magatartását, gondozottságát, a szülők viselkedését a mindennapok során,
- statisztikát készítünk a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- veszélyeztetettség esetén azonnali intézkedéseket kezdeményezünk.

Minden óvónő feladata a csoportban:

- elzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozás differenciált fejlesztéssel,

- beiskolázás körültekintő megszervezése,
- az indulási hátrányok csökkentése,
- differenciált képességfejlesztés,
- személyes tanácsadás a szülőknek,
- segítségnyújtás egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezésében.

A gyermekvédelem olyan tevékenység, mely a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, a hátrányok leküzdésére, a veszélyeztetettség megelőzésére és megszüntetésére irányul. Minden állami támogatást meg kell adni ahhoz, hogy a szülők a gyermeket családban tudják felnevelni. A mi feladatunk a kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, a velük való együttműködés és indokolt esetben eljárás kezdeményezése a hatóságoknál.
A gyermekvédelmi teendők ellátása az intézményvezető, a pedagógusok és a gyermekvédelmi felelősök feladatkörébe tartoznak.
Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért és a gyermekvédelmi munka irányításáért.
Minden pedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

Megelőzés

A gyermekvédelem pedagógiai tevékenységet is jelent, melynek célja, hogy megelőzze, elhárítsa vagy enyhítse azokat a gyermekekre ható károsodásokat, melyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják vagy meggátolják. Segítse azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, melyek hozzájárulnak a gyermek társadalmilag értékes képességeinek kibontakoztatásához és kifejlesztéséhez.
Minden gyermek számára biztosítani kell a fejlődéshez szükséges feltételeket, a családi, vagyoni helyzetből fakadó hátrányok leküzdését, képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
Rendszeres kapcsolatot kell tartani a szülőkkel, családokkal.
Biztosítani kell, hogy a szülők véleményt nyilvánítsanak az őket érintő kérdésekben.
A nevelés, oktatás biztonságos és egészséges légkörben folyjon.
A gyermek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
Együtt kell működnünk más szervezetekkel, hatósággal annak érdekében, hogy elősegítsük a gyermek családban történő nevelkedését, a veszélyeztetettség megelőzését és megszüntetését.

Feltárás

Feladatai:

- felismerni, feltárni a gyermek problémáit,
- megkeresni a problémák okait,
- segítséget nyújtani a problémák megoldásához,

- szükség esetén jelezni a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

Megszüntetés

Feladatai:

- szükség esetén együtt kell működni a gyermekvédelemben részt vevő személyekkel, szervezetekkel, hatóságokkal,
- veszélyeztetettségre utaló jelek esetén értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot a szükséges lépések megtétele érdekében.

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek, a szociális hátrányok, beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás (szükség szerint többször) - óvónők és/vagy a gyermekvédelmi felelőssel,
- állandó napi kapcsolat kialakítása a problémák azonnali megbeszélésére,
- segítségnyújtás a szülőknek problémáik megoldásához. Tájékoztatás a segítségnyújtási lehetőségekről, faliújságon, szülői értekezleten, egyéni beszélgetés során,
- a gyermek családban elfoglalt helyének, a család nevelési elveinek feltérképezése,
- a gyermeki bántalmazás felderítése, megszüntetésére irányuló intézkedések megtétele.

A szociális hátrányokkal induló gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- rendszeres óvodalátogatás elérése,
- az elhanyagoltság megszüntetésére való törekvés (szülők felvilágosítása, segítség nyújtása),
- gondozási feladatok eseti átvállalása a családtól. Az egészségügyi szokások alakítása, figyelemmel kísérése,
- a gyermekek étkezési szokásainak figyelemmel kísérése. (alultáplált, illetve reggeli nélkül érkező gyermekek étkezésének megoldása),
- nyugodt környezet, kiszámítható, biztonságos légkör segítse a gyermek pozitív fejlődését.

Beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekkel való foglalkozás:

- az óvodapedagógus pozitív, elfogadó magatartása a gyermekkel. (ölbeli játékok, simogatás, személyes kontaktus megteremtése),
- a gyermek elfogadtatása a közösséggel, beilleszkedés elősegítése, (bevonás a közös játékba, ráfigyelés a szerepek elosztásánál, ...) a pozitív gyermeki tulajdonságok erősítése, egymás elfogadtatásában,

- egyéni és mikrocsoportos foglalkoztatás keretében felzárkóztatás és fejlesztés,
- egész nap folyamán tapasztalatszerzési lehetőségek, képességfejlesztő játékok biztosítása.

XI. ÓVODÁNK ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Óvodánk ellenőrzési és értékelési rendszere szorosan egymásra épül.
Az ellenőrző és értékelő tevékenység alapjául az ágazati és intézményi szintű főbb szakmai szabályozó dokumentumok szolgálnak, melyek a következők:

- az Óvodai nevelés országos alapprogramja,
- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény éves beszámolója,
- a csoportok nevelési és fejlesztési tervei,
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok,
- mérési eredmények,
- a teljesítményértékelés komplex rendszere,
- az intézményi önértékelés,
- tanfelügyeleti ellenőrzés.

Az ellenőrzés és értékelés éves folyamatait az intézmény munkaterve tartalmazza.

A pedagógusok munkájának ellenőrzési, értékelési folyamatait, területeit, szempontjait, az értékelés szintjeit és dokumentációs rendjét az intézmény Teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza részletesen.

A gyermekek fejlődésének és fejlettségi szintjének ellenőrzése során:

- az óvodai csoportok ellenőrzése és értékelése kiterjed a nevelőmunka személyi- és tárgyi feltételeinek vizsgálatára, valamint a fejlesztő munka ellenőrzésére értékelésére.

- a gyermekek fejlettségi szintjét és fejlesztési szükségletét az oviKRÉTA online tanulmányi rendszer felületén rögzítjük.

XII. LEGITIMÁCIÓ

A Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját készítette:

…….
Várszegi Mónika
igazgató
a Bisinger Óvoda nevelőtestülete bevonásával

…….	…….
Horváthné Szabó Anett	Oross Tiborné
igazgató-helyettes	igazgató-helyettes
(a nevelőtestület képviseletében)	(a nevelőtestület képviseletében)

……
Kiss Krisztina
tagintézmény-igazgató
(a nevelőtestület képviseletében)

Győr, 2025. június 16.

A Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját véleményezte:

a Bisinger Óvoda nevelőtestülete

…….	…….
Horváthné Szabó Anett	Oross Tiborné
igazgató-helyettes	igazgató-helyettes
(a nevelőtestület képviseletében)	(a nevelőtestület képviseletében)

……
Kiss Krisztina
tagintézmény-igazgató
(a nevelőtestület képviseletében)

Győr, 2025. június 16.

A Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját véleményezte:

a Bisinger Óvoda szakmai munkaközösségei

……	…….
Pécsi Adrienn	Polgár Edit
munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető
(TÉR munkaközösség)	(oviKRÉTA munkaközösség)

Győr, 2025. június 16.

A Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját véleményezte:

a Bisinger Óvoda szülői szervezete nevében

……
Dr. Bognár-Nagy Anikó
elnök
(szülői szervezet)

Győr, 2025. június 17.

A fenntartó nevében a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Humánszolgáltatási Bizottsága ……../2025. (…) számú határozatával jóváhagyta.

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
bizottsági elnök
(Humánszolgáltatási Bizottság)

BISINGER ÓVODA
9022 Győr, Tarcsay Vilmos utca 18-20.
OM azonosító: 202643

Nevelőtestületi vélemény
a Bisinger Óvoda pedagógiai programja elfogadásával kapcsolatban

Alulírott nevelőtestületi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Bendesné Milus Katalin	
2.	Békefi-Holper Petra	
3.	Borsodi-Varga Dóra	
4.	Dr. Horváthné Varga Enikő	
5.	Fazekasné Búcsús Krisztina	
6.	Gáborné Kardos Judit	
7.	Garbaczné Végh Gabriella	
8.	Hokstok Evelin	
9.	Horváthné Szabó Anett	
10.	Jakab Mónika	
11.	Kiss Edina	
12.	Kiss Krisztina	
13.	Lukácsné Élő Katalin	
14.	Németh Kálmánné	
15.	Németh Nicolette Magdolna	
16.	Oross Tiborné	
17.	Papp Mária	
18.	Pécsi Adrienn	
19.	Polgár Edit	
20.	Stajrits Mónika	

21.	Szakács-Lőrincz Jessica	
22.	Takácsné Kiss Katalin	
23.	Törekiné Zimonyi Beatrix	
24.	Vámosiné Lukácsi Ágnes	
25.	Várszegi Mónika	
26.	Vida Eszter	
27.	Zsenák Zsuzsa	

Győr, 2025. június 16.

BISINGER ÓVODA
9022 Győr, Tarcsay Vilmos utca 18-20.
OM azonosító: 202643

TÉR munkaközösségi vélemény
a Bisinger Óvoda pedagógiai programja elfogadásával kapcsolatban

Alulírott munkaközösségi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Bendesné Milus Katalin	
2.	Békefi-Holper Petra	
3.	Borsodi-Varga Dóra	
4.	Dr. Horváthné Varga Enikő	
5.	Fazekasné Búcsús Krisztina	
6.	Gáborné Kardos Judit	
7.	Garbaczné Végh Gabriella	
8.	Hokstok Evelin	
9.	Horváthné Szabó Anett	
10.	Jakab Mónika	
11.	Kiss Edina	
12.	Kiss Krisztina	
13.	Lukácsné Élő Katalin	
14.	Németh Kálmánné	
15.	Németh Nicolette Magdolna	
16.	Oross Tiborné	
17.	Papp Mária	
18.	Pécsi Adrienn	
19.	Polgár Edit	
20.	Stajrits Mónika	

21.	Szakács-Lőrincz Jessica	
22.	Takácsné Kiss Katalin	
23.	Várszegi Mónika	
24.	Vida Eszter	
25.	Zsenák Zsuzsa	

Győr, 2025. június 16.

BISINGER ÓVODA
9022 Győr, Tarcsay Vilmos utca 18-20.
OM azonosító: 202643

---

oviKRÉTA munkaközösségi vélemény
a Bisinger Óvoda pedagógiai programja elfogadásával kapcsolatban

Alulírott munkaközösségi tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Bendesné Milus Katalin	
2.	Békefi-Holper Petra	
3.	Borsodi-Varga Dóra	
4.	Dr. Horváthné Varga Enikő	
5.	Fazekasné Búcsús Krisztina	
6.	Gáborné Kardos Judit	
7.	Garbaczné Végh Gabriella	
8.	Hokstok Evelin	
9.	Horváthné Szabó Anett	
10.	Jakab Mónika	
11.	Kiss Edina	
12.	Kiss Krisztina	
13.	Lukácsné Élő Katalin	
14.	Németh Kálmánné	
15.	Németh Nicolette Magdolna	
16.	Oross Tiborné	
17.	Papp Mária	
18.	Pécsi Adrienn	
19.	Polgár Edit	
20.	Stajrits Mónika	

21.	Szakács-Lőrincz Jessica	
22.	Takácsné Kiss Katalin	
23.	Várszegi Mónika	
24.	Vida Eszter	
25.	Zsenák Zsuzsa	

Győr, 2025. június 16.

BISINGER ÓVODA
9022 Győr, Tarcsay Vilmos utca 18-20.
OM azonosító: 202643

Szülői szervezeti vélemény
a Bisinger Óvoda pedagógiai programja elfogadásával kapcsolatban

Alulírott szülői szervezeti tagok aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Bisinger Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt K/61/2025. számú pedagógiai programját megismertük, annak tartalmával egyetértünk

Bisinger Óvoda

Csoportok	Szülő neve	Aláírása
Nyuszi	Magura Judit	
	Csuti Anita	
Bárány	Brányi-Virág Karolina	
	Róna Dalma	
Zsiráf	Dr. Bognár-Nagy Anikó	
	Szabó-Makai Zsófia	
Maci	Németh Dóra	
	Némethi Zsófia	
Bagoly	Józsáné Virág Letícia	
	Tóth-Rambola Tünde	
Süni	Torma-Dávid Nóra	
	Farnady Tímea	
Elefánt	Szücs Katinka	
	Scheer Petra	
Mókus	Dr. Vácziné Dr. Lipták Laura Martina	
	Péntek Melinda Csilla	

Bisinger Óvoda Belvárosi Tagóvodája

	Név	Aláírás
Katica csoport	Sztanity Barbara	
	Körmendy Bernadett	
Méhecske csoport	Jancsó Kornélia	
	Békefi-Holper Petra	7
Pillangó csoport	Kárpáti Lilla	
	Török Gabriella	
Süni csoport	Szőcsné Takács Zsuzsanna	
	Mentesné Vörösházi Adriána	

Győr, 2025. június 17.

Tartalomjegyzék

Bevezető 4
1. Óvodánk rövid története 5
1.1. Az intézmény jellemzői 6
1.2. Személyi, tárgyi feltételek 6
1.3. Tárgyi feltételek 8
2.1. Óvodaképünk, gyermekképünk 8
2.2. Pedagógiai hitvallásunk 12
3. Nevelési feladataink 13
3.1. Egészséges életmód alakítása 15
3.2. Testi nevelés 17
3.3. Érzelmi, erkölcsi nevelés, egészséges életvezetés 25
3.3.1. Egészséges életvezetés 27
3.3.2. Önismeretre, önfejlesztésre nevelés 28
3.4. Közösségi nevelés 29
3.4.1. Természetes társas kapcsolatok kialakítása 30
3.4.2. Az emberek különbözőségének elfogadása 31
3.4.3. Családi életre nevelés 31
3.5. Értelmi fejlesztés-nevelés 32
3.6. Anyanyelvi fejlesztés-nevelés, kommunikáció 34
4. Az óvodai élet tevékenységformái 37
4.1. Játék 37
4.1.1. Játékfajták 39
4.2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás 42
4.3. Mindennapos mozgás 45
4.4. Konduktív mozgásnevelés 49
4.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 52
4.6. Külső világ tevékeny megismerése 55
4.7. Munka jellegű tevékenységek 59
4.8. Ünnepek, hagyományok az óvodánkban 60
4.9. Verselés, mesélés 61
4.10. Ének, zene, népi játék, tánc 64
5. Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek ellátása az Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodájának logopédiai csoportjában . 68
5.1. A terápiás munka keretei a logopédiai csoportban 70

6. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységünk 73
7. Az óvoda kapcsolatai 75
7.1. A szülő-pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei 76
7.2. A pedagógus, a gyermek külső kapcsolatfelvételének lehetőségei 77
7.3. Egyéb kapcsolataink 78
8. A nevelőmunka folyamatának tervezése, a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése ovi-KRÉTA rendszer használatával 80
8.1. A nevelőmunka tervezése 80
8.2. Pedagógiai dokumentumok (felület), az oviKRÉTA rendszer felhasználási területei: 81
9. Pedagógiai programunk alkalmazásának feltételrendszere 85
9.1. Szervezési és működési rend 85
10. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) bevezetése, a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározási rendje 88
11. Záró rendelkezések 89
12. Legitimációs záradék 90
MELLÉKLETEK 92
1. számú melléklet 93
Mozgásnevelés témakörei az Erzsébet Ligeti Óvoda mozgássérült csoportjában 93
2. számú melléklet 110
Népünk ünneplő szokásai, hagyományok ápolása az Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodájában 110
3. számú melléklet 114
Alternatív programok az Erzsébet Ligeti Óvodában 114
3.1. Életvezetési ismeretek és készségek 114
3.2. Vitamintorna 115
3.3. Mozgáskotta (3-7 éves gyerekeknek) 115
3.4. A Bee-Bot alkalmazása az óvodai nevelés során 116

Az Erzsébet Ligeti Óvoda pedagógiai programja a köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény felhatalmazása alapján, a Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet, és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet alapján felülvizsgált, módosított, kiegészített, egységes szerkezetbe foglalt szöveget tartalmazza.

Kelt: Győr, 2025. június 19.

.....

Kántor Istvánné

igazgató

Bevezető

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának megfelelően (továbbiakban: Alapprogram), Magyarország Alaptörvényének értékeit és Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján az Erzsébet Ligeti Óvoda, az Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány-és Vuk Tagóvodájának nevelőtestülete saját pedagógiai programot készített. Ebben érvényesülnek azok az általános igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek érdekeinek figyelembevételével megfogalmaz.
A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - gondoskodás és különleges védelem illeti meg, nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda esetenként **hátránycsökkentő** szerepet tölt be.

Programunk nevelési célja:
az élet- és egészség védelme, fejlesztése. Lényeges számunkra az egészség, mint érték átadása mellett a helyes önértékelés, az emberek különbözőségének megértetése, elfogadása, a környezettudatos magatartás alakítása, a természet védelme, szeretete, valamint a kultúra és hagyományok ápolása.
Kiemelt célunk az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása
Óvodásaink az óvodáskor végére biztos alapokkal rendelkezzenek, képessé váljanak a változások kezelésére és egy harmonikusabb, egészséges életvitelre.

Nevelőmunkánk alapja:

- a gyermek szükségleteinek, tevékenységeinek, és egyéni adottságaiknak figyelembe vétele,
- szeretetteljes gondoskodás, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának megerősítése,
- az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartása oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben,
- a gyermeki tevékenységek érvényesülése a teljes nevelési időben.

1. Óvodánk rövid története

2013. január 1-jétől az Erzsébet Ligeti Óvoda egy egységként működik, amelynek része:

- Erzsébet Ligeti Óvoda,
- Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája,
- Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája.

Erzsébet Ligeti Óvoda

1976. október 1-jén nyitotta meg kapuit. A nevelőmunka nyolc csoportban indult, majd 1990 szeptemberétől – külön csoportban - sajátos nevelési igényű mozgássérült gyermekek is felvételt nyertek az intézménybe.

2017. 09. 01 – 2018. 09. 30 között az Erzsébet Ligeti Óvoda felújítása, bővítése az Európai Regionális Fejlesztési Alap és Magyarország költségvetésének társfinanszírozásban megtörtént, amelynek következtében 2018. szeptember 1-jétől, a Győri Mosolyvár Óvoda Magyar Úti Tagóvoda jogutódja (3 csoport) az Erzsébet Ligeti Óvoda lett.

2023. szeptember 1-jétől a Győri Mosolyvár Óvoda Micimackó Tagóvodája megszűnése miatt szintén az Erzsébet Ligeti Óvoda került kijelölésre (2 csoport).

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája

Az intézmény 1974-ben került átadásra. Az épületet 2011-ben újították fel korszerű fűtésrendszerrel, hőszigeteléssel, nyílászárókkal.

Energetikai korszerűsítés keretében, az épület 2022-ben napelem-rendszerrel bővült.

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája

A Vuk Tagóvoda 1975 októberétől fogad gyerekeket.

2003. szeptembere óta az intézmény **sajátos nevelési igényű, súlyos beszédproblémákkal küzdő gyermekek** komplex fejlesztését, nevelését is végzi.

Az intézményben 2020-ban energetikai felújítás történt.

2023. szeptember 1-jétől a Győri Mosolyvár Óvoda Micimackó Tagóvodája megszűnése miatt az Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája került kijelölésre (1 csoport).

Energetikai korszerűsítés keretében, az épület 2024-ben napelem-rendszerrel bővült.

1.1.Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve, székhelye: Erzsébet Ligeti Óvoda
  9023 Győr, Magyar u. 4.
- OM azonosítója: 201876
- Igazgató: Kántor Istvánné
- Telefonszám: 96/427–260
- E-mail: erzsebetovi@gyoriovodak.hu

Tagintézmények:

- Telephely neve, címe: **Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája**
  9023 Győr, Kodály Z.u.18./A
- Tagóvoda igazgató: Bujtás Borbála
- Telefonszám: 96/422-255
- E-mail: szivarvany@gyoriovodak.hu
- Telephely neve, címe: **Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája**
  9023 Győr, Kassák L u. 14/A
- Tagóvoda igazgató: Auerné Kovács Rozália
- Telefonszám: 424-824
- E-mail: vuk@gyoriovodak.hu

Az óvoda csoportjainak és férőhelyeinek száma

Erzsébet Ligeti Óvoda:	11 csoport	309 fő
Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája:	8 csoport	176 fő
Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája:	6 csoport	156 fő
Összesen:	25 csoport	641 fő

1.2.Személyi, tárgyi feltételek

Az Erzsébet Ligeti Óvoda engedélyezett közalkalmazotti létszáma 95 fő.
Ebből pedagógus: 57 fő, további foglalkoztatottak: 38 fő.

Az óvoda személyi feltételei:

Intézmény dolgozói	*Erzsébet Ligeti Óvoda*	*Szivárvány Tagóvoda*	*Vuk Tagóvoda*	*Összesen*
Igazgató	1	-	-	1
Igazgató-helyettes	2	-	-	2
Tagóvoda igazgató	-	1	1	2
Óvodapedagógus	22	16	12	50
Konduktor	2	-	-	2
Logopédus	-	-	1	1
Dajka	11	8	6	25
Óvodatitkár	1	1	-	2
Gyógypedagógiai asszisztens	1	-	-	1
Pedagógiai asszisztens	4	2	2	8
Karbantartó	1	-	-	1
Összesen:	**45**	**28**	**22**	**95**

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, kulcsszereplője az óvodapedagógus. A személyi feltételek a pedagógus személyiségének meghatározottságát, feltétlen jelenlétének szükségességét fejezi ki.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

Az óvoda pedagógusai a törvényi előírásoknak és a Pedagógus-továbbképzési intézményi programnak megfelelően, pedagógus-továbbképzésen vesznek részt.

Ötéves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű tartalmi megújító és választható képzésen való részvétellel, valamint az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósítható meg.

A köznevelés közszolgálat, az óvodában dolgozó pedagógus közfeladatot lát el, munkája közszolgálat.

1.3.Tárgyi feltételek

Minden épület összkomfortos, távfűtéses, amelyeket nagy udvar vesz körül. Ez kellemes környezetet biztosít a játékhoz és tág teret a mozgásfejlesztéshez.
A gyermekek óvodai életének színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt.
Berendezései a gyermekek számára hozzáférhető módon és biztonságuk figyelembevételével kerültek elhelyezésre Lehetővé tesszük a mozgás- és játékigényük kielégítését, a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vesszük körül.
Megfelelő munkakörnyezetet biztosítunk az óvodai munkatársaknak és lehetőséget teremtünk a szülők fogadására.
A tárgyi feltételek az eszköznormához viszonyítva – egyes intézményekben - részben hiányosságot mutatnak (fejlesztő szobák, iroda, elkülönítő, tornaszoba).
A Szivárvány Tagóvodában nincs tornaszoba/terem.
Felszereléseink, egyéb eszközeink korszerűsítését, pótlását és cseréjét folyamatosan, fenntartói támogatásból, intézményi költségvetésből, alapítványi és pályázati forrásból valósítjuk meg.
Szakmai anyagok, irodaszerek, higiéniai és egyéb eszközök beszerzését biztosítja az intézményi költségvetés.
Minden lehetőséget kihasználunk az intézmény további fejlesztéshez, (udvari játékegységek beszerzése, bútorzat, berendezési tárgyak cseréje) ezáltal folyamatosan és céltudatosan bővítjük eszközeinket, berendezéseinket.

2. Az óvoda nevelési alapelvei, célkitűzései

2.1. Óvodaképünk, gyermekképünk

Az Alapprogram az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

- A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások - beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is - együttesen határozzák meg. Ennek

következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségleteik vannak.

- A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.
- Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik.
- Biztosítjuk minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, és az esetlegesen meglévő hátrányai csökkenjenek.
- Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.
- Az óvodáskorú gyermekek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek 3. életévétől az iskolába lépésig
- Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja, hogy a gyermekekben megteremtődjenek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételeit.
- Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelése során feladatunk biztosítani az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.
- Pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Célunk:

- A 3–7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztésének, személyiségük kibontakozásának elősegítése.
- Minden gyermek számára biztosítani az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséget.
- A hátrányok kiegyenlítése, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságokat, eltérő fejlődési ütemet, valamint a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros gyermekek sérüléseinek jellegét.
- A hátrányok csökkentésének megvalósításával a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek felzárkóztatása.

- A gyermekvédelmi feladatokkal összefüggésben, az egyenlő esély biztosítása.
- az óvoda-iskola átmenet biztosítása.
- A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült, beszédproblémával küzdő gyermekek számára lehetőséget teremteni a részleges és teljes integrációra.

A konduktor és logopédus általános céljai közé tartozik a sajátos nevelési igényű gyerekek öntevékenysége, a célok érdekében végzett hatásos tevékenysége. A gyermeket hozzásegíti a feladatok aktív módon való végrehajtásához, sőt a feladatok megtervezéséhez is.
A személyiségfejlesztést szeretetteljes, gyermekközpontú, befogadó, másságot elfogadó légkörben valósítjuk meg, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő esélyt, tudatosan kerüljük a nemi sztereotípiák erősítését, elősegítjük a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását.
Fontosnak tartjuk a szülők gyermekközpontú szemléletének alakítását a nevelőpartneri viszony tudatosítását.

Nevelési alapelveink:

- a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezze,
- a nevelő tegye lehetővé és segítse a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását,
- az óvodai nevelésünkben alkalmazott pedagógiai intézkedéseink a gyermek személyiségéhez igazodjanak,
- az emberi értékek közvetítése,
- alapelveinkben kiemelt szerepet kap a játék fontossága, mely a gyermek egyéni képességeihez igazodik.

NEVELÉSI CÉLUNK

Gyermekképünk

PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK TARTALMA
(feladatrendszerei)

Egészséges életmód alakítása ↔ ***Érzelmi, erkölcsi nevelés*** ↔ ***Közösségi nevelés***

Testi nevelés
- gondozás
- személyi higiéné
  - táplálkozás
  - testápolás
  - öltözködés
  - edzés
  - pihenés, alvás
- környezeti higiéné
- betegségek megelőzése
- balesetek megelőzése

- érzelmi, erkölcsi nevelés
- egészséges életvezetés
- önismeretre, önfejlesztésre nevelés

- társas kapcsolatra nevelés
- családi életre nevelés
- társadalmi elszigeteltség megelőzésére nevelés-esélyteremtés

ÉRTELMI FEJLESZTÉS
ANYNYELVI FEJLESZTÉS-KOMMUNIKÁCIÓ
GYERMEKVÉDELEM

A MEGVALÓSÍTÁS RENDSZERE

Környezet
- személyi és tárgyi feltételek
- óvoda-család kapcsolat
- óvoda és más intézmények kapcsolata
- gyermekvédelem

Tevékenységi formák
- játék
- a tevékenységekben megvalósuló tanulás
- mindennapos mozgás
- konduktív mozgásnevelés
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- külső világ tevékeny megismerése
- munka jellegű tevékenységek
- ünnepek, hagyományok
- verselés-mesélés
- ének,zene, népi játék, tánc

Tervezés, dokumentálás (ovi-KRÉTA)
- szervezeti és működési rend
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- éves ütemterv
- napirend
- hetirend
- csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- egyéni fejlesztési terv

A gyermek fejlettségének mutatói

Egészséges életmód, életvitel, harmonikus személyiség

2.2. Pedagógiai hitvallásunk

Mindnyájunknak, akik gyermekek nevelésén fáradozunk, elsődlegesen saját belső és külső harmóniánkat, testi és lelki egészségünket kell megteremteni és fenntartani ahhoz, hogy képesek legyünk mindezt továbbadni.

Kapcsolatunk a bizalmon és a szereteten kell, hogy alapuljon. Tevékenységeinkben törekedni kell a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére, biztosítva minden óvodás számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, meglévő hátrányai csökkenjenek.

Szeretnénk egészséges, érzékeny és figyelmes emberré nevelni a gyermekeket, akik képesek változó, alakuló társadalmunk és világunk új kihívásainak megfelelni, de őrzik szívükben és értelmükben azon emberi értékeket és tulajdonságokat, melyekkel ***EMBEREK*** tudnak maradni.

Lehetőséget adunk a gyermekeinknek, hogy vágyaikat természetes módon éljék ki, kapjanak pozitív megerősítést, állandó értékrendet. Ezen keresztül ők is képesek lesznek társaik elfogadására, együttműködésre, a másság tolerálására.

Szeretettel, megértéssel, törődéssel fogjuk kezüket, vezetjük őket a fejlődés útján és segítjük a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekeinket a társadalmi beilleszkedés során.

Ennek szubjektív feltételei:

- személyi értékek
- szakszerűség és szakmai-pedagógiai, módszertani felkészültség
- folyamatos önképzés
- erkölcsi érzék és kifogástalan erkölcsi magatartás
- kulturált külső
- pedagógiai szempontú igazságosság
- humor, tapintat, empátia

Pedagógusainknak magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, hitelesség), és az együttneveléshez szükséges képességekkel kell rendelkezniük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvoda alkalmazottainak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése is modell értékű.

3. Nevelési feladataink

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi, lelki és értelmi fejlesztése.
Ezen belül:

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

- Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követésének rendszere az oviKréta felületen keresztül biztosított. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg.
- A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.
- A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket az előző pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.
- A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban (oviKréta) az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.
- A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

Különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint biztosítjuk az alábbiak szerint:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos,

- több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral,
- vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nevelési és tanulási folyamatban tartós és súlyosan akadályozott gyermekek nevelése részben, vagy egészben csoportokba integrálva történik.

Az Erzsébet Ligeti Óvodába felveszünk olyan sajátos nevelési igényű gyermeket, (mozgássérült) aki közösségben nevelhető, felvételét az Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye javasolja, míg az Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodájába logopédiai fejlesztést igénylő kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek számára biztosítunk felvételt, megfelelő szakvélemény alapján.

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.

A beilleszkedési, tanulási és magatartás zavarral küzdő gyermekeket szakvélemény alapján a Sün Balázs Óvoda Gyógypedagógiai Hálózatának szakemberei, illetve útmutatásaik alapján a csoport óvodapedagógusai fejlesztik (egyéni bánásmód, fejlesztés, differenciálás).

Feladatunk:

- Szereteten alapuló, nyugodt, élményekben és pozitív érzelmekben gazdag, biztonságot nyújtó óvodai légkör megteremtése.
- A gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságaiknak figyelembevételével, a gyermekek egyéni ütemben történő fejlesztése, személyiségük és gyermeki jogaik tiszteletben tartásával.
- A gyermekek testi, értelmi, érzelmi valamint közösségi felkészítése a zavartalan iskolakezdésre, a társadalmi gyakorlatra.
- Különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű és beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros gyermekek differenciállt egyéni fejlesztése, megfelelő, változatos módszerekkel.

- Változatos tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása a gyermekek számára különösen a fejlesztő játéktevékenységen keresztül.
- A gyermekközpontú szemléletmód maradéktalan érvényesítése.
- A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos nevelő-oktató munka, folyamatos korszerűsítése, hatékony gyermekmegismerő technikák alkalmazása, az integráció elősegítése, a speciális szükségletek kielégítése, társadalmi beilleszkedésük segítése, hátránycsökkentő tevékenység.
- Az egyenlő esély megteremtése, a gyermekvédelmi tevékenység erősítése.
- Az óvoda specialitásai között található kiemelt nevelési területek (egészségfejlesztés, hagyományok ápolása, környezetvédelem) folyamatos fejlesztése, a nevelőmunka eredményességének növelése.
- Szülői szervezet működtetése, jogaik érvényesítésére.
- Hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelése során biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálódását.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése során kiemelt célunk és feladatunk:

- Egyenlő esély megteremtése.
- Az integráció lehetőségének kialakítása.
- Önálló életvitelre való felkészítés.
- Állandó sikerélmény biztosítása.
- Az egészséges én-kép és bizalom kialakítása.
- A gyermekek kudarctűrő képességének növelése.
- Egyéni fejlesztési terv készítése – szakértői bizottság komplex vizsgálata alapján, az adott szakember irányításával.
- Speciális szakemberek bevonása a fejlesztés érdekében (logopédus, gyógypedagógus, szomato-pedagógus, stb).

3.1.Egészséges életmód alakítása

Ahhoz, hogy az egészségfejlesztés célját és feladatait meg tudjuk határozni, elengedhetetlen az egészség fogalmának meghatározása.

Egészség fogalma: nem csupán a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szociális egyensúly, jól-lét állapota.

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű, mert nélkülözhetetlen 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.

Ezen belül:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének 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, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- az életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez 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.

Az egészségfejlesztés a pedagógiai munka gyakorlatában integrálódik valamennyi nevelési fő feladathoz, funkcionális egységet képez minden nevelői tevékenységgel. Az egészségfejlesztés három fő területe csak elméletben választható el egymástól, hiszen a gyakorlatban szoros kölcsönhatásban állnak.

A komplex fejlesztés (óvodapedagógia, logopédiai konduktív, pedagógia) a tanulási folyamatban a mozgás, az értelem, a beszéd a manipuláció, az önkiszolgálás, a közösségi, az

érzelmi, erkölcsi, - akarati élet fejlesztését komplexen, a kölcsönhatások figyelembe vételével tervezzük meg.
Az egészséges életmód alakítása során kiemelt szerepet kap a környezettudatos magatartás megalapozása.

Az óvodai konduktív pedagógiában alkalmazandó egészségmodell az óvodás-gyermeket rendszerbeli egységben szemléli, amely tervszerű, szervezett, célirányos személyiség-fejlesztés.

3.2.Testi nevelés

Az egészséges életmódra nevelés során elsődleges szerepet kap a gyermek testi fejlődésének elősegítése (a testi szükségletek kielégítése, a testápolás, a testedzés, a betegségek és a balesetek megelőzése).
A **gondozás** az óvodai élet egyik fő tevékenységformája az életrenden belül, amely segíti a kisgyermekek szükségleteinek kielégítését, elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának kialakításához és megteremti a nevelési hatások érvényesülésének feltételeit.
A gondozás a gyermek fejlődése során egyre több nevelési elemet tartalmaz. A környezeti tényezők segíthetik vagy lassíthatják az öröklött adottságok kibontakozását. Ezért rendkívül fontos, hogy óvodánk feltételrendszere, szokásrendje, nevelési hatása segítse elő a gyermek egyéni fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet, biztosítsa a környezettudatos magatartás megalapozását.
A gondozás csak a családdal szoros együttműködésben válhat optimálissá, eredményessé, ugyanakkor alakítja is a családok igényességét, kultúráját a személy és környezet higiéniájának terén.

Higiénés nevelés

A fejlesztés tartalma kiterjed:

1. **Személyi higiénia:**
    - helyes életritmus
    - táplálkozás
    - testápolás
    - öltözködés
    - edzés

- pihenés, alvás

2. **Környezeti higiénés nevelés**
3. **Betegségek megelőzésére nevelés**
   - fertőző betegségek megelőzése
   - az egyszerűbb fejlődési rendellenességek megelőzése
4. **Edzés, kondicionálás**
5. **Baleset megelőzésre nevelés**

Személyi higiénia

A helyes életritmus kialakítása elengedhetetlen a testi és szellemi fejlődéshez.

A napi életritmus, a rendszeresen, a megszokott időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra.

Az óvodai és családi napirendnek folyamatosan ki kell egészítenie egymást, mivel a gyermek fejlődése szempontjából a rendszeresség elengedhetetlen.

A tevékenységek megszervezésének elvi szempontjai:

- folyamatosság,
- választhatóság, párhuzamos tevékenység biztosítása,
- átjárhatóság biztosítása.

Az óvodapedagógus, konduktor, logopédus a gyermekek óvodában eltöltött idejét tudatosan és élettani szükségleteik figyelembe vételével tervezi.

Táplálkozás

A táplálkozás a növekedés és fejlődés egyik legfontosabb feltétele. A helyes táplálkozási szokásokat már kisgyermekkortól ki kell alakítani, hogy a gyermek azt szeresse, ami egészséges. Az óvónőnek, konduktornak, logopédusnak nagy szerepe van az egészséges táplálkozási szokások kialakításában, fokozott tapintattal kell segítenie az új ízekkel való megismerkedést.

Fontos az ételek elnevezésének megtanítása, az esztétikus terítés és kulturált étkezés hangulatának kialakítása.

Óvodánkban a szülők támogatásával lehetőséget teremtünk gyümölcs és zöldségnapok beiktatására. Ezzel egészítjük ki és tesszük változatosabbá a gyermekek étrendjét (Erzsébet, Vuk).

A helyes táplálkozás megvalósítása nagymértékben, a családi nevelésen múlik, ezért törekszünk az óvodai és az otthoni táplálkozási szokások összehangolására (étrend kifüggesztése).

Sokkal könnyebb a megfelelő életmódbeli szokásokat gyermekkorban kialakítani, mint a már kialakult rossz szokásokról később leszoktatni őket.

Az óvodánkba érkező cukorbeteg, liszt-, tej-, stb. érzékeny gyerekek részére – igény esetén – orvosi szakvélemény alapján, speciális étkezést biztosítunk.

A sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekeknél a táplálkozás funkciógyakorlási folyamat is.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Teremtse meg a kulturált étkezés feltételeit./ hely idő eszköz/.
- Alakítsa ki a helyes étkezési szokásokat, szabályokat.
- Vegye figyelembe a gyermekek életkorát, egyéni étkezési szokásait.
- Az étel mennyiségével és minőségével kapcsolatos észrevételeit jelezze a konyha felé, javaslataival segítse az együttműködést.
- Szervezze meg a heti egy-két alkalommal beiktatott vitamin, illetve gyümölcsnapokat.
- A gyerekek étkezési szokásait és étkezési tempóját tartsa tiszteletben.
- Mutasson példát az asztalok ízléses megterítésére, s a későbbiekben ezt várja el a gyerekektől.
- Gondoskodjon a gyermekek kézméretének megfelelő edényekről, evőeszközökről.
- Az evőeszközök használatánál vegye figyelembe a gyerekek életkorát, egyéni képességeit.
- Az 5-7 éveseknél segítse a fogásmódok finomítását.
- Minden tevékenységet szóbeli közlés kísérjen.
- Az ünnepi étkezéseket tegye hangulatossá, saját elképzelése alapján.
- Adjon lehetőséget az étkezések alatti csendes beszélgetésre.
- Az étkezések utáni szalvéta használatot alakítsa ki a gyermekekben.
- A nap folyamán biztosítsa a gyermekek igényének megfelelő folyadékbevitelt.
- Törekedjen a túlsúlyos gyermekek étkezési szokásainak felderítésére, s ügyeljen arra, hogy testalkatuk miatt, ne érje hátrányos megkülönböztetés.

Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakítását szolgálja.

Alapvető követelmény a személyi tisztaság szokássá alakítása, hogy a gyermekeknek igényükké váljon a helyes WC-használat, tisztálkodás, fésülködés, zsebkendő használat.

Ezek a feladatok nemcsak a gyermekek szükségleteit elégítik ki, hanem mozgásminták gyakorlásául is szolgálnak, egyben saját testélményhez juttatják őket.

Különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az óvodapedagógus, a konduktor és a logopédus bensőséges kapcsolat kialakítására törekszik, alkalmazkodik a gyermekek egyéni igényeihez.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Alakítsa ki a különböző testápolási folyamatok technikáját, a műveletek sorrendiségét.
- Az azonos elvárás érdekében kialakított szokás, szabályrendjét az érintett dajkával is egyeztesse.
- A differenciált egyéni bánásmóddal törekedjen a szilárd szokásrendszer megalapozására.
- Vegye figyelembe a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét és az otthonról hozott szokások mennyiségét és minőségét, s ennek megfelelően segítse őket.
- Csak ott segítsen, ahol erre szükség van egyeztetve a szülővel és a dajkákkal egyaránt.
- Biztosítsa a rendszeres tisztálkodás feltételeit / hely, idő, eszköz/.
- A kisebb gyermekeket a tevékenységek helyes végrehajtásában példamutatással, segítségnyújtással ösztönözze.
- Alakítsa ki a gyermekekben a saját személyes eszközök használatának igényét /pohár, fogkefe, törölköző, fésű/, amelyeket jellel különböztet meg.
- A mosdóban elvárt viselkedés szabályait rendszeresen következetesen érvényesítse.
- A helyesen kialakított szokás, szabályok után a dajkát is bevonhatja a tevékenységek ellenőrzésébe.
- Tegye lehetővé szükséglet szerint a kérés nélküli természetes WC használatot a nap bármely szakában, ehhez a dajka biztosítsa az ellenőrzést, segítségnyújtást.
- Ahol lehetőség nyílik a fogápolásra, ott a fogmosás igényének kialakítását az óvodába lépéstől kezdje meg, a fokozatosságra fektessen nagy hangsúlyt.

- A helyes orrfúvás és zsebkendőhasználatot segítse elő, biztosítva a papír- zsebkendőt a csoportszobában a gyermekek számára elérhető helyen.
- Fokozatosan alakítsa ki bennük az önmagukkal és környezetükkel kapcsolatos igényességet.
- A gyermekek személyével kapcsolatos ápolatlanság felmerülését kezelje bizalmasan, beszélje meg az érintett szülővel, ha kell tapintatosan tanácsokkal, ötletekkel segítse őket.

Öltözködés

A helyes öltözködés szokássá alakításában, az óvodának jelentős szerepe van. Az óvodás gyermek ruházata igazodjon a hőmérséklethez, biztosítsa a szabad mozgás lehetőségét. A változékony időjárás következményeire gondolva a réteges öltözködés a legcélszerűbb.

Óvodánkban egyszemélyi használatú eszközök, jellel ellátott külön tárolt és szükség szerint cserélt személyi higiénés felszerelések állnak a gyermekek rendelkezésére (pohár, fésű, törülköző, stb.)

Sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekeknél különösen nagy hangsúlyt kell fektetni a kényelmes, könnyen változtatható öltözékre.

A sérülésnek megfelelő korrekciós eszközök (járásgyakorló kiscsizma, speciális cipők, könyöksín, bot stb.) alkalmazása fontos feladat. Ezen segédeszközök folyamatos használata szükséges.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Az óvodapedagógus már az óvodába lépéskor beszélje meg a szülőkkel az óvodai élethez szükséges praktikus ruházatot.
- Alakítsa ki a megfelelő sorrendiségű öltözködési szokásokat.
- Az öltözködés folyamatában, tartsa szem előtt a gyermekek életkori sajátosságait, egyéni képességeit, a gyerek fejlődési ütemét.
- Kezdetben többet, aztán csak annyit segítsen, amennyit a gyermekek igényelnek.
- Ezt a dajkákkal és pedagógiai asszisztensekkel is tudatosítsa.
- A gombolás és kötés gyakorlásához változatos módszereket alkalmazzon.
- Szoktassa a gyermekeket a ruhák, cipők megóvására, tisztántartására.
- Az évszaknak megfelelően, gondoskodjon a cipők letisztításának módjáról.
- Alakítsa ki bennük a tisztaság iránti igényességet.

- Mutasson példát-szükség esetén, segítsen a gyermekek ruhadarabjainak összehajtogatásával, elrendezésével és ezt várja el tőlük is.
- Beszélje meg a szülőkkel a túl, illetve az alul öltöztetés veszélyeit.

Az öltözködés gyakorlásával fontos jelzést kap a gyermek saját testéről, a testsémáról és a testrészekről. Tapasztalatokat szerez az öltözködés sorrendjéről, a műveletek végrehajtásáról. Rögződnek a test személyi zónái: elülső-hátulsó, jobb-bal, felső-alsó zónák. Az öltözködés közben használt szavakkal, valamint a testrészek és ruhadarabok megnevezésével fejlődik szókincsük.

Edzés, kondicionálás (testnevelés, sport)

A mozgásszervek fejlődése a mozgásra való késztetésben mutatkozik meg, amely legkedvezőbben a szabadban, szabad levegőn biztosítható. Ezt igyekszünk kihasználni a mindennapos testnevelés során is, melyet rugalmasan, a csoport életéhez alkalmazkodva valósítunk meg.

Az óvodás gyermeknek biológiai szükséglete naponta 3–4 órai szabad levegőn tartózkodás, mozgás játék (légfürdőzés, napfürdőzés, séták, kirándulások), amelynek során a gyermekek kielégíthetik mozgás-igényüket, levezethetik feszültségeiket. Az edző, kondicionáló és testnevelési tevékenység távolabbi célja a testmozgás, a szabadban való tartózkodás igényének felkeltése, a rendszeres testedzés, szokássá alakítása.

Lehetőséget biztosítunk óvodásainknak a külső viszonyokhoz való alkalmazkodásra. A testedzés, szokássá alakítása során a rendszeresség és fokozatosság elvét érvényesítjük. Elősegítjük a harmonikus, összerendezett mozgás kialakulását, amely egyben örömforrás is a gyermekek számára.

A kondicionálás az a nevelési terület, amely mozgásszokások alakítását, mozgáskészségek kimunkálását, az önálló testedzésre történő nevelést, az aktív pihenés biztosítását, változatos mozgástevékenységek megvalósítását jelenti. Fejleszti a testi erőt, az álló- és teherbíró képességet. A testnevelési foglalkozások alatt a gyermekek ügyessége, gyorsasága, a mozgások harmonikus összerendezettsége, az egyes szervek teljesítőképessége fejlődik, amit rendszeres tervezés alapján végzünk.

Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekek esetében a levegőzés mellett a bőredzés is fontos feladat, különösen a sérülésre hajlamos bőrű gyermekek esetében. Az edzés játékos formában helyzetváltoztatásokat, utánzó mozgásokat tartalmaz.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Elégítse ki a gyermekek önálló spontán mozgáskezdeményeit.
- Építsen a gyermekek kezdeményezéseire, a gyermek szükségletéhez igazodva.
- Mérje fel óvodába lépéskor a gyermekek mozgásfejlettségének szintjét.
- Tervezzen, szervezzen ennek megfelelően mozgásos tevékenységeket, játékokat.
- Teremtse meg a mozgásfejlesztés feltételeit a csoportban, udvaron egyaránt.(hely, idő, eszköz).
- Alakítsa ki úgy a környezetet, hogy a gyereket motiválja a mozgásos tevékenységek végzésére.
- Tegye lehetővé, hogy a mindennapos mozgást lehetőleg a szabadban végezzék a gyerekek.
- Tegye lehetővé a természet erőivel-napfény, levegő, víz –történő edzést.
- Tudatosítsa a gyermekekben, hogy az évszakok változásaival a játéklehetőségek változnak.
- Sokszínű gyakorlatokkal segítse a nagymozgások, szem-kéz, szem-láb koordináció, az egyensúlyérzék és a finommotorika fejlesztését.
- Az eszközök és tevékenységek kiválasztásánál vegye figyelembe a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét és a csoport összetételét.
- Biztosítsa a gyermekek kondicionális és koordinációs képességeinek fejlődését.
- Biztosítsa a megfelelő terhelést a gyermekek fejlettségének megfelelően.
- Hagyja érvényesülni az egyes gyermekek erősségeit.

Pihenés, alvás

Az egészséges életritmushoz hozzátartozik a pihenés. A pihenés és alvás az óvodáskorú gyermek napirendjében fontos helyen áll. Az egyes gyermekek alvási szokásait, igényét tiszteletben tartjuk. A pihenéshez nyugodt légkört és friss levegőt biztosítunk.

Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek a fizikai és szellemi megterheléstől, monotóniától hamarabb elfáradnak, ezért az aktív és passzív pihenés biztosításáról fokozottabban kell gondoskodni.

Környezeti higiéné, környezettudatos magatartás alakítása

Az óvodai környezet biztonságos, kényelmes a gyermekek számára.

A csoportszoba közegészségügyi követelménye a szoba tiszta levegője (szellőztetés), elégséges megvilágítása és megfelelő hőmérséklete. Az óvoda környezethigiéniájának fenntartását a helyiségek folyamatos tisztántartása, az eszközök és felszerelési tárgyak fertőtlenítése biztosítja. Az óvoda udvara a gyermekek tevékenységének tág teret biztosít, mindig tiszta, gondozott.

Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekek esetében biztosítja a nem szobatiszta gyermekek pelenkázásának higiénikus feltételeit, a biztonságos közlekedést és a hely-, helyzetváltoztatás lehetőségét, a gyermekek mozgás-, és játékigényének kielégítését.

Környezettudatos magatartás kialakítása

A környezetünkhöz való tudatos pozitív hozzáállás néhány fontos területen az óvodai életben is megnyilvánul:

- környezetünk állapotának megőrzése,
- az energiaforrások takarékos felhasználása (különös tekintettel a víz- és elektromos áram takarékos használatára),
- a természet közeliség hangsúlyozása, a természetes környezet és anyaghasználat preferálása,
- az óvoda dolgozóinak és a családoknak a példamutató magatartása,

A környezettudatosságra nevelés jellemzői:

- a helyes / helytelen hulladék elhelyezés megismertetése,
- váljon beépült szokássá a takarékos energiafelhasználás,
- környezettudatos szemlélet.

Betegségek megelőzése

A betegségek megelőzésének alapja a személyi higiéné megtartása. Az óvodát csak egészséges gyermekek látogathatják, betegségből felépülve csak orvosi igazolással jöhetnek a közösségbe. Az egészségügyi gondozást védőnő végzi óvodánkban.

Baleset megelőzés

Az óvodai baleset megelőzés, óvodásaink egészségének és testi épségének védelmét szolgálja.

Területei:

- az óvodában, az udvaron előforduló balesetek megelőzése

- az utcai, közúti balesetek megelőzése
- az otthoni, háztartási balesetek megelőzése
- a gyermekek környezetében előforduló mérgező szerek veszélyének ismertetése.

A baleset megelőzés eredményességéhez a szülők együttműködése is szükséges.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére testi nevelés terén

- A rendszerességgel végzett tevékenységek által a gyermekek képesek a napirendhez való alkalmazkodásra.
- Étkezés közben kulturáltan viselkednek. Igénylik az asztal esztétikus rendjét. Helyesen használják az evőeszközöket.
- Önállóak a testápolási tevékenységekben, testi szükségleteiket jelzik, képesek azok szándékos irányítására.
- A tisztálkodási eszközöket rendben tartják.
- Önállóan, megfelelő sorrendben öltöznek, vetkőznek, – igazodva a hőmérséklet változásaihoz.
- Vigyáznak ruhaneműikre.
- Kialakul a szabadban való mozgás igénye és szeretete.
- Tiszteletben tartják társaik pihenési szokásait
- Egészségüket, testüket értéknek tekintik
- Ügyelnek személyük és környezetük rendjére
- Felismerik a baleseti helyzeteket és törekednek azok megelőzésére

Sajátos nevelési igényű gyermekeknél az elérhető eredmény a sérüléstől függően alakul.

3.3.Érzelmi, erkölcsi nevelés, egészséges életvezetés

Érzelmi és erkölcsi nevelés

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására. Emellett az óvodában állandó értékrend, biztonság, derűs, szeretetteli légkör veszi körül. Mindezért szükséges, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék.

Az érzelmi stabilitás a harmonikus személyiségfejlődés alapja. Nevelési szempontból e feladatcsoportba tartozik az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az

óvodai alkalmazottak közötti kapcsolat pozitív érzelmi töltése, attitűdje, a félelmek, szorongások feloldása, a kudarc tűrése, az idegrendszeri - pszichés feszültség feloldása.
Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
Az óvoda egyszerre segíti a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és teret enged önkifejező törekvéseinek
Az érzelmi nevelés alatt – amely szoros kölcsönhatásban áll a testi neveléssel - összegezzük mindazokat a területeket, amelyek az egészséges személyiségfejlődést biztosítják, megóvják a gyermeket az idegrendszeri – pszichés túlterheléstől, kimerüléstől.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

<u>Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:</u>

- A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése.
- Szilárd szokás és szabályrendszer kialakítása.
- Pedagógus, mint modell hatása a fejlődés során.
- Interperszonális kapcsolatok új formáinak alakítása, /gyermek-felnőtt, gyermek-gyermek kapcsolatban/.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szakmai együttműködés a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek érzelmi igénye a személyiség megváltozott fejlődése miatt fokozottabb, mint ép társaiké. Ezért kötődésük szorosabb, a változásokat nehezebben tűrik. A körülöttük lévő problémákra érzékenyebbek, reakciójuk ezekre erősebb.
Nagy odafigyeléssel kezeljük a kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatosan előforduló előítéletek megelőzését. A megvalósításhoz elengedhetetlen a csoportban dolgozók empátiás készsége, a metakommunikációs közlésmódok értelmezése és alkalmazása. A gyermekekben ez által fejlődnek ki közösségi, esztétikai, erkölcsi érzelmek és értékek.

Az érzelmi élet zavarait előidézheti:

- szülőtől való elválás
- konfliktushelyzetek
- kudarcélmények
- egyéb hatások

Megnyilvánulási formái

Szorongás, feszültség, félelem, düh, harag, agresszió, vegetatív tünetek

A családban, az óvodában, az utcán számtalan inger éri a gyermekeket, amely megterhelheti idegrendszerüket, viselkedési-és pszichés zavarokat, motoros nyugtalanságot okozhat. A pedagógusok törekednek a problémák felismerésére, enyhítésére, szülők és esetenként, szakemberek bevonásával.

3.3.1. Egészséges életvezetés

Az egészséges életvezetés az életmód szabályainak megtartását, a társas kapcsolatok zavarainak megelőzését jelenti.

Tartalmazza a helytelen életmód és az egészségtelen szokásrend korrekcióját is.

A ***napirend és a hetirend*** az a szervezeti keret, ami biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek, és a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35) perces csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósul meg. A későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességek és készségek fejlődése érdekében, a tanköteles korukat megelőző nevelési évben az óvodai csoportokban külön gyermekközpontú, fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezése történik.

A gyermekek egészséges fejlődéséhez szükséges mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozását biztosítja. Segíti a szokás-és normarendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakoztatását.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermekek egyéni szükségleteihez. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekeknek.

Fontosnak tartjuk a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.

A napi-és hetirend kialakítása az óvodapedagógus önálló joga, de alkalmazkodik a helyi adottságokhoz és az aktualitásokhoz (pl. nyári napirend).

Napirendi javaslat (óvodánként eltérő lehet, pl:ételszállítás)

6-11^{45} óra*	Óvodába érkezéstől szabad játék, játéktevékenységben megvalósuló tanulás (óvodapedagógus kezdeményezése alapján csoportos foglalkozások kezdeményezések a csoport életéhez rugalmasan alkalmazkodva). Egyéni fejlesztés. Gondozási feladatok, tízórai (folyamatos, ill. kötött, csoportonként változó lehet). Mindennapos mozgás, séták, megfigyelések a szabadban, udvari játék.
11^{45}–14^{15} óra	Gondozási feladatok, ebéd. Pihenés: a gyermekek életkorától függően 1-2 óra, lehetőség szerint alkalmazkodva az egyéni igényekhez is.
14^{15}–17^{00} óra*	Gondozási feladatok, uzsonna. Időjárástól függően szabad játék a teremben vagy az udvaron, szükség szerint egyéni fejlesztés a szülő megérkezéséig

* A Vuk Tagóvoda 6 órakor, az Erzsébet Ligeti Óvoda és a Szivárvány Tagóvoda 6^{30} órakor nyit.
A Vuk és Szivárvány Tagóvoda 16^{30} órakor, az Erzsébet Ligeti Óvoda 17^{00} órakor zár.

A napirend részben folyamatos, rugalmas, ugyanakkor kereteket betartó (egyes foglalkozások, pihenés), amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Biztosítja a gyermekek egészséges életkörülményeit, a fejlődéshez szükséges biológiai feltételeket.

A napirend egyrészt nevelési eszköz, másrészt a szokások meghatározott rendszere. Természetessé teszi a gyermek számára a magatartás és a cselekvés alapvető szabályait. Életének ritmusát szabályozza, ezzel megóvjuk őt erői szétforgácsolásától.

Június 1-jétől, augusztus 31-ig nyári napirend szerint működnek a csoportok.

A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű mozgássérült gyermekek napirendjét úgy állítjuk össze, hogy időben és tartalomban fontos részét képezzék a hely- és helyzetváltoztatás mellett a manipulációt, a beszédet és a kommunikációt fejlesztő programok.

A *hetirend* összeállításnál mindig figyelembe kell venni az aktualitásokat, a gyermek tevékenységi vágyát és ötleteit.

3.3.2. Önismeretre, önfejlesztésre nevelés

A harmonikus személyiségfejlesztésnek – amely komplex módon áthatja az óvodai nevelés egészét – alapja az én-kép, önismeret, önértékelés fejlesztése.

A gyermeknél az önismeret az „én” megismerésében nyilvánul meg. Ennek eredményeként képes önmagát elválasztani a külvilágtól, ezáltal testéről, mozgásáról, képességeiről, értékeiről reális képet kap. Így válik egyedivé, hatékonnyá, önkifejezővé, önérvényesítővé, szociálisan aktív gyermekké.
Az önfejlesztésre nevelés alapját a pedagógusok személyiségfejlesztésre való igénye alapozza meg.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére érzelmi, erkölcsi nevelés és egészséges életvezetés terén:

- Elemi ismeretekkel rendelkeznek önmagukról és környezetükről.
- Képesek kapcsolatteremtésre, együttműködésre felnőttekkel és gyermektársaikkal.
- Tudnak kompromisszumot kötni.
- Igényük van önmaguk kifejezésére verbális és nonverbális szinten egyaránt.
- A helyzetek és feladatok megoldásához mozgósítani tudják meglévő ismereteiket.
- A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak saját képességeikben. Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.
- Érvényesítik kezdeményezőkészségüket, kinyilvánítják érdeklődésüket.
- Választanak és döntenek ismert helyzetekben.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.
- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermekek az óvodáskor végére nyitott érdeklődéssel készen állnak az iskolába lépésre.
- *A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek az óvodáskor végére, tapasztalatot szereznek önmagukról, korlátjaikról, és lehetőségeikről. Kötődésük és biztonságérzetük kialakul.*

3.4. Közösségi nevelés

Közösségi nevelés alatt összegezzük a társas–társadalmi együttélésből adódó feladatokat.

A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

Főbb területei:

- Természetes társas kapcsolatok kialakítása.
- A társadalmi elszigetelődés megelőzése, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, valamint migráns gyermekekre.
- Az emberek különbözőségének elfogadása.
- Családi életre nevelés.

3.4.1. Természetes társas kapcsolatok kialakítása

Az együttéléshez szükséges normák és tulajdonságok csak akkor fejlődnek ki, ha a gyermek állandóan gyakorolja a társaikhoz való helyes viszonyulást. Szükséges a reális énkép az én-határok megtapasztalásához, és a bizalom kialakulásához.
A társas együttműködés közben tanulják meg az egymás felé fordulást, egymás segítését, így válik számukra természetessé, hogy minden ember más egyéni külső és belső tulajdonságokkal rendelkezik.

Az óvodapedagógus felismeri a kapcsolatteremtés zavarait (kötődési, beilleszkedési és egyéb) és törekszik azok oldására. A nehezen szocializálható gyermekek beilleszkedéséhez speciális szakemberekkel rendelkezünk.
A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda alkalmazottainak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.
A nehezen szocializálható lassabban fejlődő, alacsonyabb szinten álló, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, utazó gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködésével.
A társadalmi elszigetelődés megelőzése érdekében segítséget nyújtunk a kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű gyermekeknek, hogy felfedezzék, fejlesszék készségeiket, képességeiket, leküzdjék az objektív és szubjektív hátrányokat.
A tapasztalatok élménnyé válásával képesek lesznek önálló életvezetésre és ez által aktív társadalmi beilleszkedésre.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Az pedagógusok az óvodába lépés pillanatától kezdve alakítsák a gyermekekben az önérvényesítés és a társas együttélés szabályait, szokásait.
- A közösen végzett tevékenységek, együttélések során helyezze előtérbe az együttműködés és kapcsolatalakítás valamint az önállóságra törekvés egyensúlyát, az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- Segítse, támogassa a gyermekek között létrejövő kapcsolatok, barátságok, kisebb csoportok kialakulását, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek kibontakozását.
- Nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- A közös munka során alakítsa az egymáshoz való viszonyt /alá - fölé rendelt helyzetek átélése, viselkedési normák gyakorlása /.
- Fejlessze az együttműködés, a kapcsolatalakítás, az önállóság harmóniáját.

3.4.2. Az emberek különbözőségének elfogadása

- Emberi értékek és normák megismertetése.
- Annak tudatosítása, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Embertársak megértése, elfogadása, segítése.

3.4.3. Családi életre nevelés

- Családi munkamegosztásra nevelés.
- Anyai és apai szerepekre való felkészítés.
- Az életkornak megfelelő biológiai felvilágosítás.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére a közösségi nevelés terén:

- Igényükké válik a helyes viselkedés, kulturált magatartás.
- Felismerik saját hibájukat, érzelmeiket, tudják kontrollálni azt, megtanulnak uralkodni indulatjaikon.
- Őszinték, igazmondóak.
- Eljutnak a fejlődés azon fokára, hogy figyelmeztessék egymást a szabályok betartására
- Képesek a kapcsolatteremtésre társaikkal, és a felnőttekkel is.
- Képesek figyelmesen, türelmesen meghallgatni egymást.

- Képesek kooperálni, együttműködni a különböző tevékenységekben.
- Tevékenységüket a szabálytudat, az önfegyelem jellemzik.
- Nyitottak, érdeklődőek.
- Képesek a szándékos figyelemre.
- Kezdeményezőek, kitartóak az elkezdett tevékenységben.
- Kérés nélkül is szívesen segítenek egymásnak.
- Képesek egyéniségük pozitív, előnyös megőrzése mellett kompromisszumot kötni.
- Társas viselkedésükben óvoda által elvárt viselkedési szabályok érvényesülnek.
- Tanulási helyzetekben együttműködők.
- Élményeiket, tapasztalataikat elmondják társaiknak és a felnőtteknek is.
- Képesek küzdeni, versenyezni, elviselik a kudarcot.
- Tudjanak titkot tartani.
- Óvodáskor végére kialakul szociális beleérző képességük.
- Konfliktusaikat képesek megfelelően feloldani.
- Tolerálják társaik szokatlan magatartását.
- A vállalt és végzett feladatokért felelősséget éreznek.
- Tudatosul bennük a család szerepének fontossága.
- *Figyelmesek különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű* ***és migráns*** *társaikkal szemben.*

3.5. Értelmi fejlesztés-nevelés

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben szükséges és lehetséges, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi fejlesztés feladatai:

- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
- Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás-alkotóképesség- fejlesztése), az énkép tudatos fejlesztése.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.
- Az egyéni és életkori sajátosságok, valamint eltérő fejlődési ütem figyelembevétele.

Konduktor, logopédus nevelési feladata:

- A hiányos, hibás tapasztalati bázisra épülő észlelések átformálása.
- Olyan tapasztalati lehetőség biztosítása, melynek következtében valósághű észlelés jön létre.
- A figyelem összpontosításának tanítása a gyermekek számára érdektelennek tűnő feladatokra is. A figyelem rendkívüli megosztásának megtanítása, cselekvéses és intellektuális feladatok egyidejű végrehajtása.
- Hely- és helyzetváltoztatási módok tanítása.
- Gazdag mozgásos tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítása, amely az emlékezet alapját képezi.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére az értelmi fejlesztés terén:

- Emlékezetük fejlődik, képesek a szándékos figyelemre, bevésésre és felidézésre.
- Figyelmük tartalma és terjedelme, megosztottsága fejlődik.
- Kialakul problémamegoldó gondolkodásuk.
- A cselekvő – szemléletes és képi gondolkodás mellett a fogalmi gondolkodás elemei is kialakulnak (analízis-szintézis, ok-okozati összefüggések meglátása).
- Észlelésük finomodik, differenciálódik (hallás, látás, tapintás).
- Mozgásuk összerendezetté válik a nagy- és finommozgások terén.

- Én-képük a testséma ismeretével fejlődik.
- Reális ismereteik vannak a világról, s ezeket mozgósítani is tudják.
- Feladattudatuk kialakul, képzeletük és fantáziájuk színesedik, kreativitásuk fejlődik, önkifejezésük erősödik.

3.6. Anyanyelvi fejlesztés-nevelés, kommunikáció

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.
Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére figyelmet fordítunk.
A kommunikáció a gyermek környezetével való érintkezésnek, önkifejezésnek, gondolkodásnak legfontosabb eszköze. A kommunikáció által erősödik a gyermek biztonságérzete, növekszik tájékozottsága, gazdagodnak ismeretei, kapcsolatai, fejlődik beszédkészsége, anyanyelvi kultúrája.

A kommunikáció eszközrendszere:
Minden esetben két síkon zajlik:

- verbális (beszédkészség, beszédtechnika, beszédészlelés és beszédmegértés)
- nonverbális (mimika, tekintet, hangszín, stb.)

Az előbbiek egymást kiegészítik, megerősítik.
Óvodáskorban a kommunikációs viselkedés, a normák követése, érzelmek alapján történik.

A kommunikációs nevelés céljai:

- Szocializáció elősegítése.
- Az iskolai kudarcok megelőzése az egyéni fejlesztés biztosításával, szükség esetén szakember bevonásával.
- Az anyanyelv megszerettetése, a szép magyar beszéd elsajátíttatása.

Feladatai:

- A kifejezőkészség elősegítése, a megnyilatkozási kedv fokozása.

- Kapcsolatteremtési zavarok feltárása, törekvés azok megszüntetésére.
- Változatos kommunikációs helyzetek létrehozására törekvés.
- A kapcsolat kialakításának, ápolásának képességére törekvés, mintakövetés szoktatás útján.
- Az anyanyelv szókincsének hangzásbeli és mondatszerkesztési sajátosságainak megismertetése, gyakorlása.
- Kitárni érzékszerveiket a világra, segíteni a felidézést, az emlékezetet.
- Tág teret biztosítani a kreativitásra, fejleszteni az utánzókészséget.
- A társ kommunikatív viselkedésének megértésére törekvés.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában

Az óvodapedagógus minden megnyilatkozása modell értékű, hiszen a fő munkaeszköze saját személyisége. Ennek érdekében törekedjék arra, hogy:

- Fejlett empátiás készségén keresztül legyen képes a non verbális jelek értelmezésére.
- Szabályt közvetítsen a javítgatás elkerülésével.
- Megfelelő beszélő környezetet alakítson ki.
- Kifejezésmódja legyen a gyermek számára egyértelmű, szemléletes, éreztesse nyelvünk kifejező erejét, gazdagságát.
- A szavakkal történő kifejezést segítse elő nem verbális eszközökkel.
- Kapcsolatteremtésben legyen kezdeményező, elfogadó.
- Tervezze meg az eredményes kommunikációs helyzeteket.
- Szervezze meg a gyakorlások helyét idejét, tartalmát.
- Teremtsen optimális szocializációs közeget annak érdekében, hogy a kommunikációs készség optimálisan fejlődjön.
- Ismertetése meg, az anyanyelv szépségeit szép beszédmintával
- Alakítása ki a valós élethelyzeteket, szituációs játékokat, kommunikációs mintha helyzeteket.
- Legyen a beszédkészsége fejlett, beszédviselkedése minta és modellértékű és ezt a fajta magatartást várja el a dajkától és pedagógiai asszisztenstől is.

Keretei:

Spontán kommunikációs helyzetek: olyan szervezett tevékenységek, amelyek során kifejezetten a kommunikációs képességfejlesztés a cél.

Kommunikációs zavarok megnyilvánulási formái:

- elmosódott hangképzés
- helytelen artikuláció
- beszédritmus zavara
- hangcserék, hangkihagyások
- beszédértési nehézség
- szegényes szókincs
- megkésett beszédfejlődés

Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekek esetében a beszédzavarok (a kiejtés zavarai) motoros fejletlenségből adódhatnak. Gyakran együtt jár neurotikus megnyilvánulásokkal is (pl. szorongás, ijedtségélmény, görcshajlam). A mozgáskorlátozottság mellett más területen is sérült lehet, ezért a fejlesztés az óvodai nevelés során kiemelt, speciális és egyénre szabott. A központi idegrendszer sérült gyermekek esetében a fejlődésből kimarad a mozgásos tapasztalás, ezért világképük sivárabb, szegényesebb. Ez kihat értelmi fejlődésükre is.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére anyanyelvi fejlesztés, kommunikációs nevelés terén:

- Figyelmesen meghallgatják és megértik mások beszédét, bátran, szívesen beszélnek, érzelmeiket, gondolataikat mások számára érthető módon fejezik ki.
- Aktívan használják a tapasztalatok során bővült szókincsüket.
- Páros és csoportos beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal teremtik meg és tartják fenn a kapcsolatot.
- Nyugodtan, figyelmesen képesek végighallgatni társaikat, végigvárják megnyilatkozásaikat, bátran kérdeznek.
- Logikusan építik fel mondanivalójukat, kiegészítő gondolataikat, amely megfelel nyelvünk mondatszerkesztési sajátosságainak.
- Beszédjüket személyiségüknek megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kísérik.
- Gondolataikat, érzéseiket, vágyaikat bátran kifejezik.
- Koruknak megfelelő gazdag szókinccsel rendelkeznek.
- Örömmel fogadják az irodalmi élményeket.
- Élvezettel mesélnek, képesek az összefüggő elbeszélésre.

- Tudják alkalmazni az ismert szavakat, kifejezéseket új beszédhelyzetekben.

4. Az óvodai élet tevékenységformái

4.1. Játék

A játék szerepe a kisgyermek életében

Az óvodáskor vezető tevékenységformája a játék, amely egyben a személyiségfejlesztés eszköze, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenység.
A játék mindig spontán és önkéntes, élményszerzési lehetőséget ad.
Az óvodában előtérbe helyezett a szabadjáték érvényesülése.
A kisgyermeket a játékra mindig belső feszültség készteti, amely elsődlegesen fiziológiai, pszichikai érésből fakad, de erre nagyon nagy hatással van a szociális környezete, és a felnőttek magatartása is.

Ami a játékot leginkább elkülöníti a gyermek sok más tevékenységétől, az a játéktevékenység örömszintje. A játszó gyermek általában derűs, ellazult, mentes a gondtól.
Nem azért játszik, hogy valamit megtanuljon, hogy tevékenykedjen vagy valamit létrehozzon, hanem az örömért, hogy játszani jó.
A játék a gyermek legfőbb személyiségformáló tényezője, mert minden tanulási tartalom megjelenik benne, ismeret, jártasság, készség. A cselekvések által fejlődik problémamegoldó képessége, kommunikációs és szocializációs szintje. Javulnak fizikai, pszichikai, mentális képességei.
A játék során lehetősége van negatív élményeit, szorongásait, belső feszültségeit, (elfojtott érzelmeit, indulatait) szocializált szinten levezetni. Az újra átélés által feszültségei csökkennek, így lehetővé válik a tapasztalatok érzelmi feldolgozása.

Különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekeknél óvodába lépéskor tapasztalható a játéktevékenység alacsony szintje.
Mozgásfejletlenségük miatt sokszor még a gyakorló játék okozta funkcióöröm megérzéséig sem jutnak el.
A játék és egyéb más eszközökkel való manipulációs tevékenység akadályozottsága és a társuló tünetek (látási, hallási zavarok, kommunikációs elmaradások) gátolják, illetve késleltetik a dinamikus testséma- és testvázlat kialakulását, így erősen befolyásolják a játéktevékenység fejlődését is, ezért kezdetben spontán játéktevékenységre alig számíthatunk.

A konduktív nevelésben a játéknak két funkciója van:

- *a játszás képességének kialakítása,*
- *élmény nyújtása.*

Eszköz minden foglalkozáson, ahol a gyermekektől, számukra unalmas, nehéz vagy nagy erőfeszítést kívánó tevékenységet várunk el (játék nélkül ezt teherként, kényszerként élnék meg). Az irányított játék mindig a gyermek csoportos és egyéni fejlettsége szerint szerveződik, differenciálást igényel.

Célunk:

Testileg, lelkileg egészséges, érdeklődő, a világ megismerésére, az összefüggések megértésére törekvő, kezdeményező, kooperációra képes, aktív, határozott jellemű, egyéni vonásokban, érzelmekben gazdag, segítőkész személyiség kialakítása.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában

- Az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítsa az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását.

  Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, a nem direkt reakcióival érje el.
- Kedvező feltételek megteremtése:
  - nyugodt légkör, igény szerinti együtt játszás, ösztönző magatartás,
  - jól szervezett napirend (rugalmasság, folyamatosság, spontaneitás)
  - megfelelő hely, elegendő idő, esztétikus eszköz, élményháttér biztosítása
- Tudatosítja a szülőkben a játék személyiségformáló hatását, játékkultúrát közvetít, hangsúlyozza az otthoni feltételek megteremtésének fontosságát.
- A gyermeki kíváncsiságot elégítse ki, juttassa őket valósághű ismeretekhez.
- Törekedjék arra, hogy a gyermekek többféle játékot indíthassanak el és kezdeményezhessenek önállóan.
- Alakítsa ki a tevékenység szokás-szabályrendszerét.
- Alakítsa ki az állandó játszóhelyeket.(építés, dramatizálás, mesélés, énekes játékok, mozgásos játékok, stb)
- A gyermek igényeinek megfelelően tanúsítson partneri magatartást.

- Segítse a gyermekeket abban, hogy fokozatosan növekedjék önállóságuk.
- A nyugodt gyermeki játéknál, hagyja a gyermeket önállóan kibontakozni.
- Adjon lehetőséget a gyerekeknek a játékhoz szükséges eszközök kiválasztásában.
- Tervezzen és szervezzen játékokat, a jót és jól játszani elvét szem előtt tartva.
- Spontán szerzett gyermeki élményekre érzékenyen reagáljon.
- A játékon keresztül sokoldalúan, megfelelő módszerekkel tárja fel a gyermekek személyiségének sajátosságait.
- Az itt szerzett tapasztalatokat, eredményeket, tudatosan használja pedagógiai munkájában.
- Fejlessze az értelmi képességeket is – érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás-
- Engedje a gyermekeket keresni, kutatni, megtapasztalni, kíváncsiskodni.
- Fejlessze a gyermekek figyelmét, kitartását, pontosságát, szabálytudatát.
- Ötleteivel gazdagítsa, bővítse a gyerekek játéktapasztalatait.
- Játék közben is fordítson nagy hangsúlyt a gyerekek beszédkészségének fejlesztésére.
- Kísérje figyelemmel a csoportok szerveződését, a gyerekek elképzelését, gondolatmenetének alakulását.

4.1.1. Játékfajták

***Gyakorlójáték*:**

A mozgásos öröm mellett a komplexitás élménye is megjelenik e játéktípusban. A funkciógyakorlás először csupán ismétlések sorozata, később ritmikussá válik. A gyakorlójátékban nagy szerepe van, a „magam csinálom"; „én már tudom"; „sikerült" motívumainak is, és ez az én-fejlődésnek fontos tényezője.

A különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermeknél a ritmikus ismétlés nem csupán örömforrás, hanem kialakul biztonságérzetük, a mozdulat és a helyzet öröme. Ezért a konduktív pedagógia alapvető eszköze.

A funkciógyakorlás során az idegrendszer fejlődik (érzékszervi, mozgás összerendezettség) ez az érési folyamat teszi lehetővé a járás elsajátítását. Ezáltal a környezet megismerésének lehetősége kitárul a sajátos nevelési igényű gyermek számára is.

Az utánzás a játéktevékenység magasabb szintje, amely egészséges gyermeknél spontán, míg sérült gyermek esetében tanítási – tanulási folyamat eredményeképpen alakul ki.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- A pedagógus biztosítsa a gyakorló játékhoz szükséges feltételeket.(mozgástér csoportban, udvaron, idő: folyamatos, eszköz: kavics, gomb, papír, gyurma, festék, stb)
- Elégítse ki a gyermek manipulációs vágyát.
- Adjon lehetőséget az ismételgetésekre, a játék tovább fejlesztésére.
- Pozitívan értékelje kitalációikat.
- Ösztönözze őket az újabb és újabb alkotások létrehozására.

Szerepjáték:

A szerepjátékban a gyermekek tapasztalataikat, eddigi ismereteiket, hozzájuk fűződő érzelmeiket jelenítik meg. A szerepeken keresztül ábrázolják a valóságból számukra lényeges mozzanatokat. Az egyszerű szerepjátéktól a fejlődés során a szervezett játékig haladnak. E játékforma segíti a legintenzívebb módon a társas kapcsolatok fejlődését, az alá–fölérendelt szerepek elfogadását.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Gondoskodjék arról, hogy a gyermekek biztonságban érezzék magukat, (hely, idő).
- A pedagógus változatos és sokszínű eszközöket biztosítson-e játékfajtához.
- Segítse az öntevékenységnek, a szabad választásnak, az önállóságnak az érvényesülését a játék megszervezésében, a téma megválasztásában, eszközök kiválasztásában.
- A gyermekek fantáziáját, képzeletét, szervezőkészségét hagyja kibontakozni.
- A játék során kialakított társas kapcsolatokra figyeljen fel, erősítse azokat.
- Tegye lehetővé a közös játék során az együttjátszás és az önérvényesítés egymást kiegészítő szabályainak megismerését.
- Vegye számba, hogy újfajta magatartásformákat sajátítanak el az egymás közti kapcsolatokban.
- Adjon lehetőséget az élethelyzetek újraalkotására.

Konstruáló játék:

E játékforma a gyermek egyéni kreativitás szintjét tükrözi és egyben a megfigyelés, emlékezés, képzelet, problémamegoldás, esztétikai érzék, manualitás fejlettségét és összerendezettségét is mutatja. A nagyobbaknál már megfigyelhető, hogy az általuk konstruált játékelemekből az elkészült játékszereket gyakran használják fel a szerepjátékuk során.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Biztosítson megfelelő helyet e játékfajtához.
- Törekedjen az eszközkínálat állandó bővítésére, az eszközhasználatra.
- Használja ki a játék során adódó lehetőségeket, a gyerekek ismereteinek bővítésére.
- Ösztönözze és segítse az elemekből a játékeszközök eredményes megoldását.

Érzékelést fejlesztő játékok:

- tapintás (Mi van a zsákban, dobozban?)
- hallás (Mit zörgetek?) gyermekhangokat, tárgyak hangjait felismerő játékok
- hang irányát megkereső játékok, hanganalizálás
- szaglás (jellegzetes szagú dolgok gyufásdobozban, zacskóban)
- figyelemkeltő játékok pl. Mi változott meg? (asztalra tett tárgyakkal, gyerekek ruházatával).

Szabályjátékok:

A szabályjátéknak pedagógiai funkciója és lényeges személyiségformáló értéke van.

- növeli az akaraterőt, önfegyelmet
- megalapozza a morális értékeket
- kialakítja a szabálytudatot
- fejleszti a kudarctűrő képességet
- elősegíti az egészséges versenyszellem alakulását

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Szabályjátékokat tervezzen és szervezzen.
- Teremtse meg a szabályjáték feltételeit.(hely, idő, eszköz)
- Gyakran teremtsen lehetőséget, hogy a gyermek kiélhesse szorongásait, problémáit.
- Fejlessze ki a gyermekben a szabályok önkéntes vállalásának képességét.
- Tegye vonzóvá a szabályjátékot, ösztönözve őket az eredményre való, törekvésre.

- Alakítsa ki, a kölcsönös segítségadás helyes formáit.
- Fejlessze ki a gyermekekben a szerénységet, a mértéktartást.

A fejlődés várható jellemzői a játék terén óvodáskor végére:

- Igényük van a kisebb, nagyobb csoportokban való együttjátszásra.
- Kialakulnak a csoportnormák és az egészséges versenyszellem.
- Alkalmazkodnak egymáshoz, igényük van a kapcsolatteremtésre.
- Szem–kéz koordinációjuk kialakul, játékra való motivációjuk nő, különösen sajátos nevelési igényű gyerekek esetében.
- A konfliktusokat elviselik és törekednek azok megoldására.
- Figyelmük és utánzókészségük az érzékszervek fejlesztésével nagymértékben fokozódik.
- Önállóan tudjanak játékot szervezni.
- Tudjanak maguk is szabályokat felállítani, amelyeket képesek is betartani.
- Tudjanak figyelni a szabályokra, őrködni felettük a játékban.
- Tudják elviselni a vereséget, a győzelmet egyaránt.
- Tudjanak érzelmeiken uralkodni és megfelelő magatartást tanúsítani.
- Tudjanak megküzdeni az eredményekért.

4.2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A tanulási folyamat során a gyermekeknek lehetőségük van motorikus, mentális, pszichés folyamatok együttes fejlesztésére. A folyamatok fejlődése eredményezi a gyermekek beszédének, gondolkodásának, manipulációjának, önkiszolgálásának, koordinációjának érzelmi, erkölcsi, – akarati életének fejlődését, kibontakozását. Ezzel támogatja a személyiség teljes fejlődését.

Célunk:

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodai élet összetett tevékenységi rendszerében az érzelmi viszonyulások formálása, az értelmi képességek fejlődésének elősegítése az ismeretek, készségek, képességek

kialakításával, az érzelmileg motivált cselekvő szintről a gyermek eljuttatása komplex módon a fogalmi gondolkodás szintjére.

Különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekek esetében a tanulási folyamat, az alapvető szokások kialakításával lehetővé teszi a személyiség motivációs bázisának kialakítását, s e mellett felöleli az érzelmi, szociális fejlesztés valamennyi területét. Ezen gyermekeknél nem tagolható szakaszokra, hiszen a valóságos nevelési folyamatban sem különül el egymástól az értelmi, erkölcsi, esztétikai fejlesztés, magatartásformálás sem.

Feladatunk:

Óvodánkban a játékos, cselekvéses tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre. Az óvodai élet során természetes és szimulált környezetben az óvodapedagógus által szervezett foglalkozásokon és időkeretben valósul meg.

Feltétele:

A gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, fejlesztés lehetőségének biztosítása, az alkotókészség erősítése.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Az óvodai tanulást a gyermek megismerő vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére, cselekvésben való gondolkodására, alkotó képzeletére építse, vegye figyelembe az önállósági vágyat és játékosságot egyaránt.
- Ismerje fel a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínáljon számukra.
- Személyre szabottan, pozitív értékeléssel segítse és irányítsa a gyermek személyiségének kibontakozását.
- Biztosítani és állandóan ébren tartani a gyermek alkotókedvét, tevékenységvágyát, kíváncsiságát.
- Vegye figyelembe az otthonról hozott előzmények tartalmát, élményeket, építsen a gyermeki szükségletekre.
- Törekedjen a komplexitásra.

- Teremtse meg az érzelmi beállítottság és a megismerési vágy optimumát. Törekedjen a pszichés feltételek kiépítésére, a tanuláshoz való helyes viszony biztosítására.
- Törekedjék arra, hogy a gyermeki pszichikum egésze (értelem, érzelem, akarat aktivitás) vegyen rész a tanulásban.
- Tervezze meg a tanulás tartalmi lehetőségeit.
- Teremtse meg a tanulás feltételeit, biztosítsa a párhuzamosan végezhető tevékenységekhez a megfelelő eszközöket, és a szabad választás lehetőségét.
- Az ismeret bővítésében tartsa szem előtt a fokozatosságot az időbeli ütemezést, valamint a tartalmi mélyítést. szociális, testi, és értelmi területen egyaránt.
- Az önállóság, mint erős motiváló tényező érvényesüljön.
- Teremtsen problémaszituációkat.
- Alkalmazza a differenciált feladatadást, hogy a gyermekek önmaguk lehetőségeihez képest fejlődjenek
- A pedagógiai folyamat tervezésével kapcsolatban, legyen képes önreflexióra illetve önálló korrekcióra.

Tanulási formák:

- utánzás
- modellkövetés, viselkedéstanulás
- játékos tapasztalatszerzés, felfedezés
- ismeretszerzés, cselekvéses tanulás
- probléma- és feladatmegoldás

A konduktív pedagógiában a tanulás eszköze a különböző helyzetből kiinduló feladatsor, melyben a gyermek megtanulja, hogyan lehet a célt kitűzni és a kitűzött célt elérni az egyéni megoldások alapján.
A feladatsorok részletezése a mellékletben található.

Tanulási típusok:

- kötött és kötetlen tevékenységek rendszere

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére a tanulás terén:

- Megalapozódik és belső motivációvá alakul a tanulás iránti érdeklődés, igény.
- Kialakul és fejlődik önállóságuk, figyelmük, kitartásuk, feladattudatuk.
- Differenciálódik megfigyelő-képességük.
- Képesek tapasztalataikat rendszerezni.
- A gyerekek aktivitása, önállósága, kreativitása fejlődik.
- Tanulási helyzetekben együttműködőek, kooperatívak páros és mikro csoportos formáknál egyaránt.
- Egyéni élményeiket, tapasztalataikat bátran mondják el.
- Problémaszituációban a gondolkodási műveleteket biztonsággal használják.
- Képesek önálló megfigyeléseket, tapasztalatokat gyűjteni
- Képesek az önellenőrzésre
- Tanulási helyzetekben fontos normák betartása természetes számukra.
- *Sajátos nevelési igényű gyermekeknél a tapasztalatok szerzésével lehetőségük nyílik a saját teljesítőképességük megismerésére, felmérésére és ezáltal a helyes önértékelésük és önismeretük kialakul. A gyermekek szorongása félelme oldódik, megszűnik.*

4.3. Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája, mely átszövi az egész óvodai életet.

A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához.
A tevékenység alapvető szervezeti keretei:
a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
c) szervezett mozgásos tevékenység.
A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató, és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Mindezek nagymértékben hozzájárulnak a tanulási képességek, kompetenciák kialakulásához, fejlődéséhez.

A gyermek természetes mozgásigényére figyelemmel, a játékba, azon belül a szabad játékba ágyazott mozgástevékenységeket, az óvodai élet egyéb tevékenységeibe komplexen beépített testmozgást kiegészítik az irányított mozgástevékenységek, amelyek együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére (pl. pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás).

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A spontán, a játékba, azon belül a szabad játékba ágyazott mozgástevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani.

Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

Célunk:

A természetes mozgásigény és kedv kialakítása, kielégítése, a mozgásszükséglet fenntartása. A mozgásos tapasztalatok bővítésével a testi fejlődés elősegítése, ami kedvezően befolyásolja a biztonság- és komfortérzet kialakulását, melyben az összerendezett mozgás örömforrássá válik.

Feladatunk:

- A mozgás megszerettetése, a gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése.
- Mozgástapasztalatok bővítése sok gyakorlással, a mozgáskészség alakítása.

- A testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése.
- Koordináció kialakítása (szem-kéz, szem-láb, tér-test).
- Nagymozgásokból kiindulva a finommozgások fejlesztése.
- Az egyes testrészek fejlesztése, a testtudat kialakítása.
- Észlelés (látás, hallás, tapintás), egyensúlyérzék fejlesztése.
- Enyhe deformitások korrigálása.
- Keresztcsatornák fejlesztése.
- Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.
- A rendszeres mozgással egy egészséges életvitel kialakítása.

Az óvodapedagógus szerepe a nevelési folyamatban

- A mozgásfejlesztés során elfogadja az egyéni eltéréseket, ennek ismeretében és erre építve segíti elő a képességek optimális fejlődését. Megfelelő játékos élethelyzetekben, tevékenységekben valósítja meg a fejlesztést. Az eredményesség érdekében kialakítja az egyéni motiváltságot, aktivitást, differenciáltan fejleszt, egyéni erőfeszítésre, önállóságra ösztönöz.

  Fontosnak tartja a gyakori ismétlést, a gyermeknek próbálkozási, korrigálási lehetőségeket biztosít, a közben elért apró sikereket elismeri, újabb teljesítményre motivál.
- A szabad játéktevékenység, a testnevelés és egyéb mozgásos tevékenységek fejlesztési lehetőségeit kiaknázza a mozgáskészségek, motoros képességek, fizikai erőnlét fejlesztése érdekében.

  A pedagógus a nevelésben fontos szerepet szán a mozgásos játéknak. Rendszeresen kezdeményez különböző futó-, fogó-, dobó-, ugró-, labdajátékokat, népi játékokat, amelybe a gyermekek érdeklődésüktől függően kapcsolódnak be.

  Fontosnak tartja, hogy megőrizze, ha szükséges, felkeltse a gyermekek mozgáskedvét és tudatosan építsen rá.
- Megfelelő motivációval és pozitív megerősítéssel mozgásra inspirál, ehhez megteremti a biztonságos környezetet. Ösztönzi a gyermekeket a szükséges és elégséges szabályok betartására.

  A gyermekek napirendjében biztosítja a megfelelő helyet és eszközöket a mozgásos tevékenységekre a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Az eszközök és tevékenységek kiválasztásában a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és csoport összetételéhez igazodik.

A szabad játéktevékenységben az óvodapedagógus célja, hogy minden gyermek megtalálja a fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb tevékenységet. Biztosítja a mozgáslehetőséget, amit a gyermek szervezete és idegrendszere igényel.

- A testnevelési feladatok megvalósításakor az óvónő törekszik a tevékenykedtetési idő alapos kihasználására, a folyamatos, együttes és örömteli önálló gyakorlatvégzésre.

  Óvónői attitűdök:

  - Kedvelje a mozgásos tevékenységeket.
  - Magatartását segítőkészség és példamutatás jellemezze.
  - Mozgása modellértékű legyen a gyerekek számára.
  - Következetes magatartást tanúsítson.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Tervezzen, szervezzen mozgásos tevékenységeket.
- Alakítsa ki a tevékenység szokás, szabályrendszerét.
- Biztosítsa a balesetmentes körülményeket.
- Törekedjen a balesetveszélyek elhárítására.
- Tanítsa meg a gyermeket a biztonságos eszköz használatra.
- Elégítse ki a gyermekek önálló spontán mozgáskezdeményeit.
- A testnevelési foglalkozásokat építse a spontán érzelmi motivációkra.
- A mozgásformák összeállításánál vegye figyelembe a gyermekek egyéni fejlettségét.
- Tegye lehetővé, hogy a gyermekek az egyéni tempójuknak megfelelően, sokat gyakorolhassák a különböző mozgásokat.
- Fektessen hangsúlyt a testtéma fejlesztésére.
- Biztosítsa a megfelelő terhelést a gyermekek fejlettségének megfelelően.
- Alakítsa ki a tevékenységhez szükséges optimális szocializációt.
- Hagyja érvényesülni az egyes gyermekek erősségeit.
- Teremtsen jó hangulatot a foglalkozásokon, gondoskodjon a friss levegő biztosításáról.
- Mutasson helyes mintát, ösztönözze és biztassa a gyermekeket az esztétikus, pontos mozgásra.
- Tegye változatosabbá, érdekessé a foglalkozásokat kézi szerek alkalmazásával.
- Végezzen különféle mozgásokkal formaalakítást.

- Ügyeljen arra, hogy a gyermekek az alapvető térirányokat megismerjék.
- Ügyeljen arra, hogy a bemutatott gyakorlatot, a gyerekek látják, hallják a tevékenység pontos megnevezését.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végén a mozgás terén

- A rendszeres mozgás életvitelük részévé válik.
- Testsémájuk, oldaliságuk kialakul.
- Téri helyzetekben tudnak tájékozódni, ismerik a téri irányokat.
- Finommotorikájuk fejlettsége révén felkészültek az írás tanulására.
- Érzékelésük, észlelésük fejlettsége révén kialakul alaklátásuk, formaállandóságuk.
- Önfegyelmük, figyelmük erősödik.
- Egészséges versenyszellemük kialakul.
- A gyermekek szeretnek mozogni, futni, dobni labdagyakorlatokat végezni.
- A mozgásos tevékenységekben kitartóak.
- A szabályokat betartják, a mozgásos játékokat annak megfelelően végezik.
- Ütemtartással járnak.
- Alkalmazkodnak egymáshoz, ügyelnek egymás testi épségére.
- Teljesítő képességük fejlettségüknek megfelelően optimális.
- Szilárd szokássá válik a tevékenységekhez kapcsolódó helyes viselkedés és magatartás.
- Testnevelés tevékenység közben tudnak alkalmazkodni társukhoz (rendezettek, fegyelmezettek).
- Szerek használata közben tudnak egymásra vigyázni
- Keresztcsatornájuk fejlettsége összehangolt (látás, hallás, szavak egysége)
- Cselekvésük gyors, magabiztos, rugalmas.
- Testi képességeikben és fizikai erőnlétükben optimálisan fejlettek.
- Szívesen vesznek részt egyéni és csoportos versenyeken.

4.4. Konduktív mozgásnevelés

A sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek személyiségfejlesztését a konduktív program öt nevelési feladatban határozza meg.

- mozgásnevelés, öntevékenységre, aktív magatartásra nevelés

- önálló- és egészséges életmódra nevelés
- érzelmi nevelés, társas kapcsolatok alakítása
- értelmi nevelés, fejlesztés
- esztétikai nevelés

Természetesen ezek a feladatok nem határolhatók el mesterségesen egymástól, hiszen összeköti őket a megvalósításuknak keretet adó komplex tevékenységi-rendszer.

A konduktív nevelésben a tevékenység szerepe meghatározó jellegű, hiszen a dysfunkció lényegében a célirányos tevékenységre való képtelenség.

Az idegrendszer koordinációja, a funkciók összerendezésének kialakítása nem lehetséges másként, mint a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek tevékenykedtetésével. Programunk lehetőséget biztosít, hogy ezek a gyermekek játékos tevékenység végzése, vagy éppen élet közeli problémák megoldása közben tanulják meg a mozgás koordinálását, a cél elérésének a módját.

A mozgásneveléshez kötődő tartalmak, a feladatsorok sem gyakorlatokat foglalnak magukban, hanem az egyéni teljesítőképességekhez mért, a gyermekek aktív magatartását igénylő problémákat. Ezek életkornak megfelelő játékos tevékenységek, melyek komplexnek tekinthetők, mivel kivitelezésüket oly módon tanítjuk, hogy azokat nem bontjuk részmozzanatokra, elemi funkciókra.

A tevékenység nemcsak eszköze az óvodai nevelésünknek, hanem a tevékenység, mint cselekvéses aktivitás, vagy öntevékenység is jelentkezik, hiszen ennek a szükségleti alapját kívánjuk megteremteni.

Mozgásnevelés

A kora gyermeki idegrendszeri károsodás folytán létrejövő mozgássérülés jellemzője, hogy a teljes személyiségre kihat, biológiai és társadalmi alkalmazkodási zavarban nyilvánul meg.

A károsodás tónus-, mozgás-, koordináció, érzékelés-, értelem- és érzelemzavarokat okoz különböző minőségben és mértékben. A gyermek próbálkozásai kudarccal végződnek, sikerélmény hiányában késztetése sem lesz a további cselekvésre, az esetek többségében nem játszik és nem mozog. Tapasztalatok nélkül az adaptív tanulás elmarad, ezért megindul a sérült személyiség kialakulásának folyamata (passzív magatartás, cselekvés és aktivitás hiánya).

A konduktív óvodai nevelés során rá kell vezetnünk a gyermeket arra, hogy legyen célja, a célt önerejéből képes legyen elérni a cél eléréséhez vezető koordináció kialakításával.

A konduktív óvodai nevelés legfontosabb feladata:

1. a mozgás, mint az alkalmazkodáshoz szükséges koordinált tevékenység, a tevékenység orthofunkciós kivitelezése
2. a cél önálló képzése
3. az öntevékenység, valamint az aktív magatartás szokásának kialakítása

A mozgástevékenység akaratlagossá tételéhez járul hozzá a konduktív pedagógiában a ritmikus íntendálás, ami a beszéd és a mozgástevékenység összekapcsolását jelenti.

Így válik a sajátos nevelési igényű mozgássérült gyermekek számára tudatossá a cél elérése érdekében végzett tevékenységek beindítása, illetve ütemének szabályozása is.

Feltételei:

- az óvodai napirend, amely az életkori követelményeket foglalja rendszerbe
- feladatsorok, amelyek a mozgásos tapasztalatszerzés módjaira vezetik rá a sajátos nevelési igényű gyermekeket
- a konduktív óvodai csoport, amely az interperszonális feltételt adja
- a konduktor, aki a gyermekeket rávezeti a célok, a követelmények eléréséhez vezető feladatok saját erőből történő megoldására

Mindezek a személyiségbe beépülve lehetővé teszik a társadalmi integrációt, az önálló életvezetést.

A feladatsorok általában

A konduktív pedagógiai feladatsorokban azoknak a feladatoknak a megoldását tanítjuk meg, amelyeket az ép gyermekek spontán megtanulnak.

Célja:

- a tevékenységek szokássá alakítása
- az elért eredmények alkalmazása

A feladatsorok az egész csoport számára készülnek, de a problémák megoldását minden gyermek egyénileg éri el.

A feladatsorokat úgy kell felépíteni, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek a legváltozatosabb testhelyzetben tudja elvégezni, ezért minden feladatot fekvő-, ülő-, álló- és járó helyzetben is meg kell tanítani.

A mozgásnevelés témakörei és sérülés szerinti felosztása a mellékletben található!

Prevenciós és korrekciós nevelési feladatok a konduktív pedagógiában

Kóros tartások, deformitások prevenciója és korrekciója

- perzisztáló csecsemőtartás, Wernicke- Mann tartás leépítése
- a különböző deformitások, tartási rendellenességek prevencióján és korrekcióján túl az izületek természetesen szabad mozgását beszűkítő, korlátozó kontraktúrák és izomatróphiák prevenciója, esetenként korrekciója valósul meg a konduktív neveléssel azáltal, hogy a dysfunctios gyermektől állandó aktivitást, a tanultak következetes és kreatív alkalmazását várjuk el mindenkor
- csípőízületi kontrakciók, deformitások
- gerincoszlop görbületeinek deformitása (scoliosis, kyphosis, lordosis, lapos hát, kypholordisis)
- a hajlított és a túlnyújtott helyzetű térd prevenciója és korrekciója
- dongaláb, dongalóláb, lóláb, lúdtalp, sarokláb, egyéb dysfunkciót kísérő lábfejdeformitások, tartási rendellenességek

4.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

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

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

A gyermek, az őt környezetéből érő spontán vizuális ingerek és szervezett tapasztalatszerzési alkalmak hatására egyaránt fejlődik, gazdagodik. Sokrétű ábrázoló tevékenysége során mindezeket az ismereteket újra alkotja, rendezi, átszervezi, magáévá teszi.

Ábrázoló tevékenysége nem más, mint a tárgyi világ cselekvő birtokba vétele.

Előtérbe helyezzük a természetes anyagok, termések felhasználását.

Célunk:

A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér- forma- szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

Feladatunk:

- Az alkotó – alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, tartalmának, minőségének fejlesztése.
- Ábrázoló, konstruáló képesség és a képi gondolkodás fejlesztése.
- Új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.
- Az egyéni képességeknek megfelelő differenciálás.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Felkelti a gyermekekben az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenység vágyát.
- Az alkotás örömének átéléséhez juttatja a gyermekeket.
- Megteremti az ábrázolás tárgyi, hangulati feltételeit.
- Segíti a kezdeményező, kreatív magatartás érvényre juttatását.
- Igényes a környezet formálásában.
- A fejlődés folyamatát jelző, irányító feladatokat megtervezi, megszervezi.
- Elősegíti, hogy a szülők otthon is adjanak lehetőséget az ábrázolásra, a gyermekek alkotásait értékeljék, becsüljék meg.
- Kialakítja a tevékenység szilárd szokás és szabályrendszerét.
- Megteremti a különböző tevékenységhez szükséges feltételeket / hely, idő, eszköz /
- A tevékenységek tartalmát a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva differenciáltan fejleszti.
- Előkészíti a rajzos tevékenységeket, olyan megfigyelésekkel, olyan helyzetek teremtésével mely során a gyerekek élményhez juthatnak, s melyeket a gyermekek rajzban is ki tudnak fejezni.
- Segíti a gyermekeket saját elképzeléseinek megvalósítását a kreatív magatartás érvényre juttatását.
- A gyermekek munkáit felhasználja a környezet szépítéséhez.
- Törekszik arra, hogy a gyermekek széles skálában megtalálják a maguk számára megfelelő, egyéni ízlésükhöz legjobban igazodó technikát, kifejezésmódokat.
- Lehetőséget ad a próbálkozásokra, az érzelmek kifejezésére.
- Alkalmat teremt a közös alkotás örömének átélésébe.
- Lehetőséget nyújt a vizuális és kommunikációs tevékenységek összehangolásában.

- Törekszik a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

A fejlesztés területei:

- természet utáni ábrázolás,
- emlékezet utáni ábrázolás,
- elképzelés utáni ábrázolás,
- díszítőmunkák, népművészeti elemek.

Alkalmazott technikák:

- rajzolás,
- festés,
- mintázás
- egyéb: papírtépés, vágás-hajtogatás,
- természetes anyagok, textildarabok, fonal felhasználása.

Ezek a tevékenységek – az egyéni fejlettségekhez és képességekhez viszonyítva segítik az önkifejezést, a kreativitást, a környezet esztétikai alakítását.
Segítik a képi gondolkodás, a fantáziavilág gazdagodását, az esztétikum iránti fogékonyságot.
Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekeknél a manipuláció gyakran akadályozott, ezért manipulációs szintjük elmarad ép társaikétól. A manipulációs nehézségek miatt a foglalkozások tervezése, vezetése speciális szempontokat igényel.

- *Nagyméretű eszközök.*
- *A megtanult finommotoros mozgás alkalmazása.*
- *Sérülés specifikus differenciálás.*

<u>A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére a rajzolás - festés – mintázás - kézimunka terén</u>

- Örömmel, önként, változatosan ábrázolnak.
- Ismerik és alkalmazzák a legegyszerűbb ábrázolási eszközöket, technikákat, kiemelik a formai jegyeket (szín, alak, forma).
- Megfigyelőképességük, emlékezetük, képzeletük fejlődése által ábrázoló kedvük, esztétikai fogékonyságuk kialakul.

- Képesek egyszerű kiegészítő kellékeket alkotni játékaikhoz.
- Fejlődik kreativitásuk, saját munkájukkal szembeni igényességük kialakul.
- Az ábrázolási tevékenységeik során kialakul a szem–kéz koordinációjuk, a finommozgásaik differenciálódnak.
- Az óvodások tevékenyen részt vesznek az óvoda környezetalakító díszítő munkájában.
- Képesek egyszerű ajándékokat, játékokat és kellékeket készíteni.
- Belső késztetésből tudják aktivizálni technikai tudásukat alkotás közben.
- Tudják önmaguk és mások alkotásait értékelni.
- A tevékenység során használatos eszközöket maguk készítik elő és rakják el.
- Kifejlődik esztétikai érzékük, képi gondolkodásuk, igényességük.
- A megismert technikákat önállóan is alkalmazzák, a szükséges eszközökkel, biztonsággal, kedvvel tevékenykednek.
- Forma ábrázolásukban képesek a legfontosabb megkülönböztető jegyeket. hangsúlyozni, egyszerűbb mozgások jelzésével.
- Tér alakításban kreatívak.
- Tér, forma, szín-képzetük gazdag legyen.
- Egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- Munkáikra jellemző a részletgazdagság, formagazdagság és a változatos színhasználat.
- Örülnek alkotásaiknak és a közösen készített kompozícióknak.
- Képesek a bonyolultabb építmények létrehozására, legyenek együttműködőek a közös munkák során.

4.6.Külső világ tevékeny megismerése

Az ember a természet része, elválaszthatatlanul összefonódik vele. Megismerése, megszerettetése óvodánkban más nevelési területekkel együtt komplex módon valósul meg.
A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

Célunk:

A gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelően szerezzenek tapasztalatokat az őket körülvevő társadalmi és természeti, szűkebb és tágabb környezetükről, amely a szülőföldhöz, hazaszeretethez kötődés alapja. Ezek birtokában legyenek képesek tájékozódni, eligazodni a világban.

A környezet tevékeny megismerése során a gyermekek matematikai tartalmú tapasztalatainak gyarapítása, mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér-, síkbeli szemléletének kialakítása, és azok tevékenységeiben való alkalmazása.

Feladatunk:

- Megismertetni a gyermeket azzal a természeti és társadalmi környezettel, amelyben él és felhívni a figyelmét annak értékeire és szépségeire.
- Lehetővé kívánjuk tenni a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközöket biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- Fontosnak tartjuk a szülőföldhöz, a nemzeti kultúra hagyományaihoz fűződő pozitív viszony kialakítását.

A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű mozgássérült gyermekek esetében a matematikai fejlesztés alapvetően meghatározó cselekvés – a tapasztalatszerzés megkésett, vagy hiányzik.

A mindennapi életben fellelhető sokféle matematikai jelenséggel nem, vagy kevésbé kerülnek személyes kapcsolatba, mint ép társaik.

A mozgástér beszűkülése, a mozgásmotiváció hiánya az eltérő fizikai adottságok miatt fejlesztésükben hangsúlyos feladat:

- *az ingergazdag környezet kialakítása*
- *a mozgásos élettér bővítése*
- *az önálló cselekvés, felfedezés feltételeinek megteremtése*
- *az érdeklődés felkeltése*
- *a motiváltság elérése*

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Az óvónő a külső világ tevékeny megismerésének témaköreit a gyermek valós környezetéből merítse, és komplex módon valósítsa meg.
- *A témakörök keretét az évszakok és ünnepkörök adják, ehhez kapcsolódik:*

- a növény- és állatvilág
- az ember és környezete
- és a hagyományaink

- A nevelés folyamatát sokrétűen, a gyermek minden cselekvését áthatóan valósítsa meg.
- Olyan feltételek kialakítására törekedjen, mely a természethez fűződő érzelmi kötődéseket erősíti.
- Élményekhez, tapasztalatokhoz juttassa a gyermekeket.
- Gondoskodjon a környezetmegismerő séták, kirándulások megszervezéséről.
- A természet szeretetére neveljen, természet közeli élettel.
- Környezettudatos magatartásformálásra törekedjen.
- Építsen a gyermek családból hozott tapasztalataira, gyakori élményszerű ismétléssel minden gyermeket juttasson el arra a szintre, amely e téma életkori sajátosságainak megfelelő ismeretét jelzi.
- Az óvodapedagógus a környező világ tevékeny megismerését, annak matematikai, esztétikai összefüggéseivel együtt, komplexen kezelje.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- A matematikai képességek kialakítása, fejlesztése, a matematikai jelenségek iránti fogékonyság felkeltése játékos tevékenységek keretében történjen.

A fejlesztés területei:

- általános képességek fejlesztése (figyelem, emlékezet, gondolkodás, relációk felismerése, megfogalmazása, alkalmazása, téri-, síkbeli és saját testen való tájékozódás elősegítése, a finommotorika fejlesztése)
- speciális készségek fejlesztése (számlálás, globális mennyiségfelfogás, mennyiségérzet elsajátítása)

A tevékenységeket témától, feladattól függően kötetlen és kötött formában szervezzük.

A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermek számára a környező világ megismerése már csecsemőkortól akadályozott.
A hiányzó ismeretek pótlásának módja:

- *természetes élethelyzetek gyakori teremtése*

- *megfigyelési, felfedezési lehetőségek biztosítása*
- *a gyermek kíváncsiságának, érdeklődésének felkeltése*
- *az értelmi képességek fejlesztése, a szóbeli kifejezőképesség fejlesztése*

A játékos, mozgásos tevékenykedtetés mellett az egyéni ismeretszerzés is helyet kap. A hiányos tapasztalati bázis miatt bizonyos témakörök alaposabb, részletesebb feldolgozást kívánnak. Számtalan mód, lehetőség, ötlet és eszköz kínálkozik arra, hogy az adott témát ne csak a foglalkozásokon, hanem a nap minden szakában mélyítsük.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére a külső világ tevékeny megismerésére nevelés terén

- Ismerik szűkebb és tágabb környezetüket.
- Ismerik a saját személyükre vonatkozó adatokat (születési hely, idő, lakcím, szüleik neve, foglalkozása. óvodájuk neve).
- Ismerik társaikat, társas kapcsolatokat alakítanak.
- Ismerik a csoport napirendjét, képesek betartani az elemi viselkedési normákat.
- Ismerik a környezetükben lévő intézményeket (kórház, bölcsőde, iskola).
- Ismerik saját testrészeiket, érzékszerveiket, vigyáznak testi épségükre és igényük van testük tisztaságára.
- Tudnak tájékozódni saját testükön és közvetlen környezetükben.
- Ismerik a viszonyfogalmakat, megkülönböztetik az irányokat.
- Ismerik környezetük alapszíneit és árnyalatait.
- Ismerik a közlekedési eszközöket, rendelkeznek elemi közlekedési ismeretekkel.
- Ismerik az évszakok jellegzetességeit, a napszakok és évszakok változását.
- Megkülönböztetik a gyümölcs- és zöldségféléket.
- Ismerik, és csoportosítani tudják az állatokat élőhelyük szerint.
- Felismerik a környezetükben lévő technikai eszközöket s a bennük rejlő balesetveszélyt.
- Ismerik a családi és nemzeti ünnepeket és azok értékeit.
- A tárgyakat 10-ig meg tudják számolni, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.

4.7. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység.

Célunk:

A gyermek érdeklődésének felkeltése a munka jellegű tevékenységek során. Olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek saját és mások munkájának elismerését, közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését.

Feladatunk:

A tevékenységek tervezése, a feltételek megteremtése.
Az óvodások munkajellegű tevékenysége általában a játékból indul ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Az óvodapedagógus adjon mintát. Kezdetben segítségével, később teljesen önállóan végezzék a gyermekek a munkajellegű tevékenységeket.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni sajátosságait, motiváltságát.
- Értékelése legyen konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához fejlesztő.
- Törekedjék arra, hogy a gyermekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

Munkafajták

Önkiszolgálás: a gyermek saját személyével kapcsolatos munkája.
Közösségért végzett munka: alkalomszerű munkák, egyéni megbízatások (pl. segítés a kisebbeknek, gyümölcssaláta készítés, élősarok gondozás stb.).

Az óvodába kerülő különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekek egy része önkiszolgálásra képtelen, vagy arra csak részben képes. A saját személyükkel kapcsolatos munkákba bevonhatók, abban szívesen részt vesznek, és ez

előrevetíti az önállóvá válás lehetőségét. A családdal együttműködve lehet elérni, hogy otthon is kapjon a gyermek a szülők által ellenőrzött egyszerűbb feladatokat.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére a munka jellegű tevékenységek során:

- Az önkiszolgálást teljes önállósággal, biztonsággal, természetes teendőként végzik.
- Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára.
- Az élősarok növényeit, állatait ismerik és gondozzák.
- Kialakul a gyermekekben a felelősségérzet.
- Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű mozgássérült óvodásaink vigyáznak segédeszközeikre és használják azokat.

4.8. Ünnepek, hagyományok az óvodánkban

A távlatok és hagyományok rendszeréből kiemelkednek az időről – időre visszatérő, sajátos keretek között megtartott közösségi események – az ünnepek. Az ünnepek jelentős alkalmak a gyerekek és az óvoda életében, kiemelkednek a mindennapok szürkeségéből.
Lehetőséget biztosítanak arra, hogy megalapozzák a szülőföldhöz és hazaszeretethez való érzelmi kötődést. A gyermekek aktívan részt vesznek az előkészületekben.
Az ünnep fényét emeli a feldíszített csoportszoba, a felnőttek és gyermekek ünneplő ruhája, a meglepetések és a kölcsönös ajándékozás.

Óvodai ünnepeink:

- adventi készülődés,
- Mikulás
- Farsang
- március 15.
- Húsvét,
- Anyák napja,
- évzáró ünnepély,
- gyermeknap.

Hagyományaink:

- Születésnapok megtartása.

- Természetjárás (kirándulások évszaknak megfelelően, Madarak-fák napja, állatkerti séta, lovas-kocsikázás, farm-látogatás).
- Ovi-foci klub.
- Kulturális rendezvények (színház, bábszínház, könyvtár, hangverseny, balett) látogatás.
- Baba-mama klub (Erzsébet).
- Zsebibaba-klub (Erzsébet).
- Karácsonyi betlehemi műsor a Szent Imre Templomban (Erzsébet).
- Ovi-csalogató délutánok (Vuk).
- Télkergető karnevál (Szivárvány).
- Mihálynapi vásár (Szivárvány).
- Családi délutánok, játszóházak.
- Úszás.
- Korcsolya.
- Versmondó délután (Erzsébet), Daloló délután (Vuk), Szivárvány rajzpályázat

A közös programok, az ünnepek bensőséges hangulata sok lehetőséget nyújt kapcsolatok kialakítására és erősítésére.
Közelebb kerülünk a családokhoz, megismerkedhetünk egymás szokásaival és értékrendjével.

4.9. Verselés, mesélés

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese - képi és konkrét formában - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.
A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.
A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

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.

Célunk:
A gyermekek gyermekirodalom, népköltészet iránti fogékonyságának alakítása, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődésének elősegítése, érthető, kifejező beszédkészségének, a biztonságos önkifejezésnek megalapozása.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- A mese-vers tevékenységek során fordítson kiemelt figyelmet a kommunikációs képességek fejlesztésére, bővítse a gyermekek szókincsét, gazdagítsa metakommunikációs ismereteiket.
- Modellértékű anyanyelv használata, kulturált, érthető, kifejező előadásmódja érdeklődést felkeltő, hatásos példáján keresztül segítse elő a gyermeki beszéd fejlődését, a helyes, szép kiejtés, hangsúlyozás, beszéddallam, ritmus, kifejezőkészség alakulását.
- Alakítsa ki minden korcsoportban a tevékenység szokásrendszerét, szabályait.
- Az irodalmi neveléshez szükséges feltételeket teremtse meg /hely, idő, eszköz/.
- Az irodalmi anyagot a gyermek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének megfelelően igényesen, a népi, a klasszikus és a kortárs alkotásokból válogassa össze.
- Kedveltesse meg a verset, mesét, mondókát, bábjátékot, dramatikus játékot.
- Tegye lehetővé az improvizálás lehetőségét.

- A bábozáshoz és dramatizáláshoz biztosítson gazdag bábkészletet és változatos kellékeket, ezeket az eszközöket a gyerekek számára elérhető helyen tárolja
- Fokozza a nevelői hatást az emlékezetből történő meséléssel, verseléssel, mondókázással.
- Kisebbeknél erősítse meg, segítse az önálló énekelgető, halandzsáló beszédjátékot.
- Segítse elő a szavak tartalmi megértését.
- Éreztesse meg a gyerekkel a mondóka, a mese szövegének érzelmi, hangulati tartalmát.
- Ébresszen érdeklődést a természet, az évszak, valamint az időjárás változásainak összefüggésére.
- Gyarapítsa a gyermek önmagáról és környezetéről szerzett ismereteit.
- Alakítsa ki a szülőföldhöz való kötődést és a hazaszeretet érzését.
- Ügyeljen a helyes tiszta, szép beszédre és a szövegmondásra.
- Segítse elő a gyermekben a belső képi világ kialakulását.
- Erősítse meg a szöveget kísérő helyes mozdulatokat.
- Segítse és ösztönözze a gyermeket a mondókák, kiolvasók önálló kezdeményezéseire, a természet és a környezet jelenségeivel való összefüggésben.
- Szoktassa hozzá, erősítse meg a gyermekek önálló képeskönyv lapozgató, beszélgető, mesélgető tevékenységét.
- Körülmények megteremtésével segítse és erősítse meg a gyermek önálló bábjátékát.

A népi mondókák, a népmesék, neves költőink versei, íróink meséi nyelvünk sajátos ritmusát, dallamát közvetítik egyszerű, játékos formában.
Ezek az alkotások közel állnak a gyermek érzésvilágához, ezért a legalkalmasabbak az irodalommal való pozitív kapcsolat kialakítására, az anyanyelv megalapozására. A mesének, versnek egyrészt erkölcsi tartalma van, másrészt oldja a szorongást, elősegíti a belső képteremtés képességének fejlődését. A mesén, versen, bábjátékon, dramatikus játékon keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes ejtést, a tiszta beszédhallást, és a nyelvtanilag helyes beszédet.
A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, megfelelő artikulációja. Sok új fogalommal ismerkednek meg.

A dramatikus játékokban, bábjátékokban a gyermekek kibontakoztatják önkifejezésüket. Fokozódik társalgási kedvük, szívesen mondanak önállóan verset. A bábozás lehetőséget ad a beleélésre, azonosulásra, és egyben előfutára a kreativitásnak.

Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekek esetében fontos szerepet kapnak azok a mesék, amelyek cselekményüknél fogva egyszerű mozgással eljátszhatók, így a gyermekek egyúttal játszanak, szerepelnek, beszélnek, és mozgásszintjüknek megfelelően alkalmazzák a tanult mozgásmintákat.
A mondókák, kiolvasók és versek hangzásukkal, zeneiségükkel az első irodalmi élményt jelentik. A rímek, a lüktető ritmusok, a hanglejtés dinamikus változásai az ébredő ütemérzék alapját képezik.
A bábozás során fontos a fogás biztonságának kialakítása az egyéni sérülésnek megfelelően.

A gyermek tevékenység közben

A gyermek megszereti, öröm és élményforrássá válik számára a mese, vers. Kialakul a mesetudata. A különböző mesehelyzeteket felfogja, átérzi, azonosul szereplőivel, átéli a másokkal való törődést, együttérzést, felismeri a jót és a rosszat. A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A fejlődés várható jellemzői a verselés - mesélés terén óvodáskor végére

- Képesek figyelmüket összpontosítani a mesélés alatt.
- A gyermekek szívesen hallgatnak és ismételgetnek meséket, verseket, mondókákat.
- Várják, igénylik a mesemondást.
- Alkalmazzák a mese szókészletét.
- Képesek önálló versmondásra, mesemotívumok dramatizálására, a jellemző mese-fordulatok és szavak megjelenítésére.
- Egyszerű történeteket kitalálnak, megkezdett mesét folytatnak.
- Ismerik az óvodában található képeskönyveket, a könyvek között eligazodnak. Vigyáznak könyveikre.
- A mese szereplőit, történését, mesefordulatait ismerik.
- A képsorokat a történés sorrendjében össze tudják rakni.

4.10. Ének, zene, népi játék, tánc

A sokoldalúan fejlett ember a zene területén is járatos, tudja azt élvezni és értékelni.
Az ének-zene az óvodai élet szerves része és nélkülözhetetlen segítője.
Az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.
A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.
Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Célunk:

Zeneértő, zenekedvelő emberek nevelése, amelynek során az éneklés, a zenélés-és zenehallgatás, a tánc, mint önkifejezési mód, jelenik meg.

Feladatunk:

- Zenei képességek és készségek fejlesztése.
- Ritmikai és dallami elemek iránti fogékonyság fejlesztése játékos mozgással egybekötve.
- Zenei ízlés, zenei anyanyelv megalapozása.
- A dallam, a ritmus, a mozgás és ezek kombinációjával kellemes, pozitív érzelmi feloldódás kiváltása, az érzelmi élet gazdagítása.
- Inspiráció a mozgásváltozatokra.
- A közös élményt nyújtó zenei tevékenységek során a gyermekek felfedezik a dallam, a ritmus, az egyenletes lüktetés, a mozgás szépségét és közösségi érzésük kialakul.
- Énekléssel, zenehallgatással jutassa esztétikai élményhez a gyereket.

Pedagógus feladatai a tevékenység folyamatában:

- Tervezze és szervezze meg a tevékenység folyamatát.
- Alakítsa ki a tevékenység szokás, szabályrendszerét.
- Tervezze, szervezze meg a tevékenységhez szükséges fejlesztő feltételeket /hely, idő, eszköz /.
- Keltse fel érdeklődésüket a zene iránt.

- Vegye figyelembe a dalanyag kiválasztásával a gyermekek életkorát, a csoport fejlettségi szintjét.
- A felhasznált zenei anyagot igényesen válogassa össze.
- Alakítsa ki a helyes viselkedést és magatartást a tevékenységek alatt.
- Fejlessze a gyermekek zenei hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét.
- A nyelvi képességek fejlesztéséhez mondókákat, gyerekdalokat és zenei képességfejlesztő játékokat alkalmazzon.
- Alapozza meg zenei anyanyelvüket.
- Fejlessze a gyermekek értelmi képességeit, harmonikus mozgását.
- Erősítse a gyermekek önbizalmát, fegyelmét.
- Fejlessze a zenei improvizációt, a gyermeki kreativitást.
- Erősítse a gyermekek énképét.
- Kapcsoljon dalos, táncos anyagot az óvoda hagyományaihoz, jeles napokhoz, hagyományos ünnepekhez.
- *A konduktív pedagógia a mozgássérült gyermekekkel szemben is olyan igényeket, követelményeket állít fel, mint amit „egészséges" társaiktól elvárunk. Ezért a konduktív csoportban a pedagógusoknak a fenti célokat és feladatokat kell szem előtt tartani.*

A sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekek problémái a zenei tevékenység során:

A központi idegrendszer sérült gyermekeknél dysfunkció mellett más társdysfunkció, mint:

- *levegővételi, légzési problémák*
- *artikulációs problémák ⇒ hangadási nehézségek, zenei hangadás zavarai*
- *percepciós zavar (látás, hallás, mozgás), észlelési problémák.*

<u>Az ének-zenei nevelés fő területei:</u>

1. helyes éneklési szokások kialakítása
   - helyes légzés
   - helyes hangzóformálás
2. ritmusfejlesztés
   - ritmikai érzék fejlesztése; egyenletes lüktetés (játékos mozgások, gyermektáncok stb.)
   - ütemérzék fejlesztése – hangsúlykiemelés
   - tempóérzék fejlesztése
   - mondóka és dal ritmusának képzése

- motívumegység megéreztetése

3. hallásfejlesztés
   - dinamikai készség fejlesztése
   - hangszín felismerés, hangszín érzékelés fejlesztése
   - éneklési készség fejlesztése
   - belső hallás fejlesztése
   - hangerőérzék fejlesztése
4. hangszerhasználat (ritmus és dallamhangszerek)
   - helyes hangszerhasználat
5. zenehallgatás
   - zenei élmény nyújtása, néhány perces zenemű figyelmes meghallgatása
   - népzene, magyar népdalkincs
6. gyermektánc
   - mozgásfejlesztés
   - ritmusérzék fejlesztés
   - koordinációs készségfejlesztés
   - személyiség fejlesztés-szociális alkalmazkodás kialakítása

Komplex képességfejlesztés:

- improvizációs készség (dallam és mozgás improvizáció)
- zenei emlékezet fejlesztése
- önkifejezési készség (verbális, nonverbális) fejlesztése
- utánzókészség növelése

A zenei anyag kiválasztásának szempontjai:

- A zenei anyag hangkészlete alkalmazkodjék a gyermek életkori sajátosságaihoz.
- Kapcsolódjék az aktualitásokhoz.
- Pozitív érzelmeket keltsen.
- Művészi értékeket, tiszta forrást képviseljen.
- Az énekes népi játékok és az igényesen kiválasztott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgáljanak a gyermek zenei képességeinek és zenei kreativitásának alakításában.

- A zenei anyag kiválasztása az adott csoport zenei fejlettségi szintje alapján az egyéni fejlettség figyelembevételével történjen.

A gyermekek a *népi mondókák*, dalos játékok megismerésével, eljátszásával, népi hagyományainkkal és azok nyelvi fordulataival, apró elemeivel ismerkednek meg.
A tevékenységek megtervezésénél a zene – mozgás – játék egységét helyezzük előtérbe.
Óvodánkban a zenei tevékenység spontán, kötetlenül, a játékba integráltan folyik, naponta megjelenik hol az óvodapedagógus, hol a gyermekek kezdeményezésére.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére az ének-zene, énekes játékok, gyermektánc terén:

- A gyermekek kedvvel játszanak énekes játékokat.
- Kialakul éneklés közben a helyes testtartás és légzéstechnika.
- Tudnak egyénileg és közösen énekelni.
- Kialakul az egyenletes lüktetés.
- Ismerik az egyenletes lüktetés és ritmus különbségét.
- Kialakul az ütemhangsúly, ezen belül dalritmus, mondókaritmus.
- Társaik hangját és környezetük hangját felismerik.
- Kedvvel és bátran improvizálnak.
- Ismernek néhány hangszert, felismerik hangjait.
- Tudnak különbséget tenni magas és mély hang között.
- Ismerik a halk–hangos közötti különbséget.
- Felismerik a tempóváltoztatást és képesek mozgással követni.
- Énekes játékba szívesen bekapcsolódnak és bátran szerepet vállalnak.

5. Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek ellátása az Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodájának logopédiai csoportjában

Óvodánk logopédiai csoportjának speciális programja:

A logopédiai csoportba a megfelelő szakértői vélemény alapján, integráltan bekerülhet, hallássérült és különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermek is.

A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotuknak megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljenek attól kezdődően, hogy igényjogosultságukat megállapították.

Gyermekeink fejlődéséhez, fejlesztéséhez - a hagyományos pedagógiai programon túl -, a logopédiai csoport speciálisan jellemző gyógypedagógiai szemléletű programra is szükség van. Programunk alapja az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola Gyakorló Logopédiai Óvodájának fejlesztő programja, ami az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola Gyakorló Logopédiai Óvodájában készült.
Címe: ”Taníts meg engem” - fejlesztő program logopédiai óvodák számára.
A tevékenységi körök részletes kidolgozásának útmutatója, módszertana is ebben a programban található, ezért erre itt nem térünk ki. Annál is inkább, hiszen csoportunk nem éves terv, hanem egyéni fejlesztési tervek alapján halad, s ez minden gyermek esetében más és más.
A csoportba a gyermekek a többségi óvodai csoportból, illetve családi környezetből kerülnek be, szakvélemény alapján.
A felvételnél elsőbbséget élveznek azok a gyerekek, akik számára nem elegendő a heti 1-2-ambuláns logopédiai foglalkozás. Eltérő fejlődési sajátosságaik, a tanulási képességek egyenetlen fejlődése miatt fokozott odafordulást, segítséget igényelnek.
A csoportba felvett, súlyos beszédhibásnak minősített, nem egyszer halmozottan problémás gyermekek olyan tünet együttest mutatnak, amelyet a fejlődés viszonylag korai szakaszában kis lépésekben ugyan, de intenzíven, rendszeresen, naponkénti fejlesztés keretében kell és lehet a leghatékonyabban befolyásolni.
A logopédiai csoport, mint nevelési-oktatási feladatokat egyaránt ellátó fejlesztési forma, speciális jellegénél tudatos, célirányos fejlesztő munkájánál fogva fokozza a verbális fejlődést hatékonyan segítő családi nevelés hatását. Birtokában van speciális módszereknek, szakmai tudásnak.
Az ideális tárgyi feltételek, a csoportlétszám, a szakember ellátottság, mind olyan tényezők, amelyek szükségesek, ezen gyermekek megfelelő, célirányos fejlesztéséhez.

Célunk:

A hiányos vagy sérült kommunikáció következményeként, másodlagosan kialakuló magatartászavarok rendeződjenek, a nyelvi, tanulási hátrány eltűnjön, s a gyermek a

későbbekben ép beszéddel és rendezett magatartással valóban beilleszkedhessen, integrálódjon a gyermekközösségbe, alkalmassá váljon az együttnevelésre. A védettséget nyújtó környezet ugyanakkor azt a lehetőséget is biztosítja, hogy számára megfelelő idő áll rendelkezésre a fejlődés egyenetlenségeinek leküzdésére, jobb lehetősége nyílik az egyéni tempó alapján a fejlődésre, mint az ép beszédű, kiegyensúlyozottabb képességekkel rendelkező gyermekek közösségében.

Feladatunk:

- A súlyos beszédhibás, részképesség-gyenge gyermekek korai fejlesztése,
- A beszéd indítása és komplex terápiája,
- A tanulás és viselkedészavarok prevenciója.

A fejlesztés alapelvei:

- Olyan feltételrendszer biztosítása, amely figyelembe veszi a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket, az egyéni teherbíró képességet.
- A fejlesztés egyéni, kiscsoportos és csoportos formában történik a gyermekek egyéni fejlődési ritmusához alkalmazkodó lépésekben.
- A fejlesztés multiszenzoriális jellegű, a percepció minden részterületét fejleszti, s minden fejlesztési szakaszban hangsúlyt helyezünk a beszéd és nyelvi készségek mozgósítására.
- Fontos a személyiség harmonikus fejlődésének állandó szem előtt tartása.
- A fejlesztés minden esetben kövesse az idegrendszer onto- és filogenetikus fejlődését, melynek értelmében a fejlődés az alacsonyabb szintektől halad a magasabb, végül a legmagasabb kérgi funkciók felé.
- A fejlesztés játékos formában történjen. A mozgás közben történő tapasztalatszerzés, ami a kisgyermek számára az öröm forrása, biztosítja, hogy a gyermek játékosan, kreatívan kísérletezve tapasztalja meg önmagát és a világot, miközben biztosítjuk számára az állandó motiváltságot és önmaga fejlődését.
- Segítse elő a gyermeki fantázia, a kreativitás kibontakozását, juttassuk sok sikerélményhez.

5.1.A terápiás munka keretei a logopédiai csoportban

A logopédiai csoportba felvett 3-7 éves gyermekek a *nevelési év* elején – a 2 hetes szoktatási idő alatt – pedagógiai-logopédiai vizsgálaton vesznek részt. A szakértői vélemény és e vizsgálat tükrében történik a csoportba sorolás, illetve azoknak a terápiás eljárásoknak a meghatározása, amelyekre az adott gyermeknek feltétlenül szüksége van.

Alapozó tevékenységek:

- Mozgás és kommunikáció fejlesztés.
- Anyanyelvi nevelés.
- A vizuomotoros készség fejlesztés.

- **Mozgás és kommunikáció fejlesztés** célja az egész test átmozgatásával a nagy és finommotorika fejlesztése, a koordinációs zavarok, mozgásos ügyetlenség kiküszöbölése, a testi – lelki harmónia, jó pszichomotoros állapot megteremtése a kommunikáció elősegítése érdekében.

A mozgás és kommunikáció fejlesztéséhez kapcsolódó terápiák:

Ayres terápia elemei

Célja a vesztibuláris rendszer sokoldalú ingerlése és így a mozgáskoordináció, az egyensúlyérzék és a testséma fejlesztése.

1. Alapozó terápia

   Az Alapozó Terápia az idegrendszer érését elősegítő, az érési folyamatot még egyszer beindító terápia különösen hatékony megkésett beszédfejlődésű illetve diszfáziás gyermekeknél, és iskolaéretlen óvodásoknál a lemaradás behozására.

2. Logopédiai ritmika

   Célja az anyanyelvi nevelés támogatása, a mozgás és beszéd összerendezése, a ritmus, a zene, versek, mondókák, énekek segítségével. A nonverbális és verbális jelzések összhangját igyekszünk megteremteni, a test tónusának szabályozását segíteni, a szeriális rendezést érzékeltetni, a mozgásos önkifejezést elősegíteni.

Anyanyelvi nevelés

Az egész napos intenzív terápiás ellátás az anyanyelvi nevelést szolgálja. Speciális megközelítési módot alkalmazva, kis lépésekkel, minden érzékszerv egyidejű bevonásával törekszünk a szűkebb, majd tágabb környezet megismerésére. Megtanítjuk gyermekeinket megfigyelni, látni, tapasztalatot szerezni és felhasználni. A passzív és aktív szókincs bővítésével, a beszédértés növelésével felkészíteni a gyerekeket az iskolai életmódra.

Az anyanyelvi fejlesztéshez kapcsolódó tevékenységi formák, terápiás eljárások

Anyanyelv és az *óvodai élet tevékenységformáinak megismerése:*

Az óvodai élet tevékenységformáinak megismerése tapasztalati úton, élmények nyújtásával történik.

Célja, hogy elősegítse a gyermek közlési vágyának, nyelvtanilag helyes beszédének kialakulását.

Egyéni fejlesztés

Az egyéni fejlesztés során a logopédiai gyakorlatban alkalmazott terápiás eljárások figyelembevételével történik a beszédhibák javítása. Így alkalmazzuk a megkésett beszédfejlődés – a pösze-, a diszfázia-, az orrhangzós-, a dadogás-, a diszfónia- és a centrális diszlália-terápiát. Rendezzük a gyermekek nyelvi zavarait, kialakítjuk az összefüggő beszéd képességét.

A vizuomotoros készség fejlesztése

- az olvasás – írás – számolás készség megalapozása, a vizuális észlelés fejlesztése
- a testséma fejlesztése
- a vizuális megfigyelőképesség fejlesztése
- a finommotorika és a taktilis érzékelés fejlesztése

A vizuomotoros készség fejlesztéséhez kapcsolódó terápiák

Grafomotoros fejlesztés:

A fejlesztés során kialakítjuk az írás tanulásához szükséges finommozgásokat és testhelyzeteket. Fejlesztjük a formaemlékezeti- és az ábrázoló készséget, a szem-kéz koordinációt.

Diszlexia-prevenció:

Az olvasászavar megelőzését szolgálja. Célja: az olvasáskészség megalapozása a gyerekek életkori sajátosságainak figyelembevételével, játékos módszerrel a betűk tanítása, az összeolvasási készség kialakítása, az olvasási kedv felkeltése.

Diszkalkúlia-prevenció:

A számolászavar megelőzését szolgálja. A terápia készségfejlesztő részből, illetve konkrét cselekvéshez kapcsolt, sokoldalú manipulálással alátámasztott számfogalom kialakításából áll, a matematikai készségek kialakítását célozza meg. Halmazalkotás, ellentétpárok, téri tájékozódás, számlálás, sorszámnevek, relációs jelek, mennyiségi összefüggések megismertetését követik a számfogalmak kialakítása, tárgyi manipulációval, illetve elvontabban mennyiség - számnév – számjegy egyeztetés, számjegy írással.

6. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységünk

A családban tapasztalható életvezetési problémák és a kedvezőtlen szociális-gazdasági hatások hátrányosan befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Óvodáskorban a leggyakrabban viselkedés-, kapcsolat-, és teljesítményzavarokban nyilvánul meg.

Célunk:

A gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásoló körülmények felderítése, egyéni bánásmód megvalósítása a károsodások megelőzése, illetve csökkentése érdekében.

Feladatunk:

Minden óvodapedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel,
- a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásoló tényezők felderítése,
- a rászoruló gyermekek, családok támogatása (szükség szerint szakemberek bevonásával),
- egyenlő esély biztosítása,
- hátránykompenzáció,

Családlátogatás (igény szerint, illetve szükség esetén) során meg kell ismerni a gyermek élet-körülményeit, a család szerkezetét, életmódját, a szülők nevelési elveit, amelyekből következtetni lehet és kiszűrhetők a veszélyeztetett, illetve hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.
Óvodánkban az egyéni sorsokkal való törődés, a prevenció és korrekció, valamint a családsegítés kiemelt feladat.

Gyermekvédelmi munkánk elvei:

- Előítéletektől mentesen, bizalmat ébresztő, toleráns magatartással közeledünk a családokhoz.
- Együttműködésünk alapja a kölcsönös bizalom.
- Nevelőmunkánk során a pozitív hatásokat erősítjük.
- Gyermekvédelmi feladataink ellátása pedagógiai munkánk szerves része.
- A megelőzés jelentőségét valljuk. Prevencióval megakadályozhatjuk a súlyosabb károsodásokat a gyermek személyiségében. Az okok feltárása után kezdhetjük meg a megfelelő segítségnyújtást.

Az óvodapedagógus gyermekvédelmi munkája:

- Tiszteletben tartja a családot, erősíti a családi nevelést, növeli a szülő felelősségérzetét, tapintatos a kapcsolat kialakításában.
- Együttműködő nevelőpartneri viszony kialakítására törekszik.
- Kiemelt személyes törődéssel és fejlesztéssel igyekszik a rászoruló gyermek személyiségfejlődését elősegíteni. A családot érintő kérdésben titkot tart.
- Nevelési év elején, illetve szükség szerint felméri a gyermekvédelmi szempontból problémás eseteket és a tapasztalatokat jelezi a gyermekvédelmi felelősnek.
- A felderítés után közösen megbeszélik, milyen feladatterv készítése szükséges a felmerült problémák enyhítése érdekében.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- Kiszűri a gyermekvédelmi eseteket, ellátja a gyermekvédelmi munka koordinálását.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket. Adatot szolgáltat, ha szükséges, környezettanulmányt készít, kapcsolatokat tart fenn. Elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
- Tájékoztatja a szülőket tevékenységéről, feladatairól, és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- A faliújságon, honlapon keresztül közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező fennállása esetén írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Rendszeres kapcsolatban áll a gyermekvédelmi intézményekkel és hatóságokkal, valamint segítő szervezetekkel (pl. Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat).
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, pályázati lehetőségeket.
- Tevékenységéről az intézmény vezetőjét és a nevelőtestületet tájékoztatja, a bizalmas információk megőrzését szem előtt tartja.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek tehetséggondozására gondot fordít.

7. Az óvoda kapcsolatai

Az óvodai intézmény a kapcsolatai kialakításában és fenntartásában nyitott és kezdeményező.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez.

Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot.

7.1. A szülő-pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

Óvodánkban a legszorosabb, napi szinten élő kapcsolat.

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A gyermek optimális fejlődését az óvoda és a család együttműködése segíti elő.

A pedagógus elsődleges feladata az együttnevelés érdekében:

- a család megismerése (szerkezete, szokás-és szabályrendszer),
- tájékozódás a gyermek életkörülményeiről,
- a család szociális helyzetéről,
- a szülők életviteléről, nevelési elveiről.

A szülő-pedagógus kapcsolatának erősítése:

- a kapcsolat kezdeményezésével,
- őszinte érdeklődéssel a gyermek felől,
- a kapott információk diszkrét kezelésével,
- a szülők nevelési elveinek tiszteletben tartásával,
- reális tájékoztatással a gyermek fejlődéséről,
- toleranciával és empátiával.

A hatékony együttműködést segíti, ha a szülő:

- megismeri óvodánk pedagógiai programját,
- megismeri nevelési alapelveinket,
- folyamatos tájékoztatást kap az óvodánkban folyó munkáról,
- betekintést nyerhet az óvodánk életébe,
- véleményt nyilváníthat az óvodai életet érintő kérdésekben, közös programok, rendezvények kiválasztásában.

Szülői értekezletek, fogadóórák

- **A**z óvodapedagógusok félévente egy szülői értekezletet tartanak.
- Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, úgy a szülők, mint a pedagógusok részéről.
- Az óvodában valamennyi pedagógus fogadóórát tart félévente 1 alkalommal, az óvodapedagógusok által meghatározott napokon és időpontban.
- Szükség esetén egyéni fogadóórára is lehetőséget teremtünk, úgy a szülő, mint a pedagógus kezdeményezésére, a szülővel előre egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás formái:

- Napi tájékoztatás: naponkénti párbeszédek, információáramlás segítése.
- Szülői értekezletek, ankétok: a csoport életét érintő aktualitásokról, nevelési nehézségekről, iskolaérettségről stb.
- Fogadóórák: kijelölt időpontban, illetve igény szerinti négyszemközti találkozás és információcsere.
- Nyílt délelőtt: óvodánk nyitott, igény esetén lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megfigyelésére.
- Közös ünnepek, kirándulások: a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítése élményszerzéssel.
- Faliújság, honlap: a szülők rendszeres tájékoztatása; az aktualitásnak megfelelően.

A szülői szervezet és az óvoda kapcsolata

Óvodánkban szülői szervezetek működnek jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében. Az óvoda – család együttnevelésének folyamatosságát a kapcsolattartás változatos formáin és közös tevékenységeken keresztül valósítjuk meg.

- Az óvoda vezetője az óvodai szülői szervezetek választmányát (vezetőségét) nevelési évenként legalább egy alkalommal, ill. szükség szerint összehívja, és tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az arra kijelölt személy tartja a kapcsolatot.

7.2. A pedagógus, a gyermek külső kapcsolatfelvételének lehetőségei

Óvoda - Gyógypedagógiai Hálózat - Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Óvoda Tagóvodája

Az intézmény sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása, megfelelő szakember által (gyógypedagógia, logopédia, tiflo pedagógia, stb.)

Óvoda–iskola

A kapcsolattartás jellemzője a kölcsönös törekvés egymás munkájának megismerésére, az átmenetek, a gyermek beilleszkedésének elősegítése érdekében.

Kapcsolattartási formák:

- kölcsönös látogatások, tapasztalatcserék,
- a beilleszkedés tapasztalatainak elemzése,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése.

Kapcsolat az iskolákkal:

Kapcsolataink hagyományon, szokásrendszeren alapulnak, melyet munkaterv alapján végzünk.

Célunk:

- az eredményes óvoda-iskola átmenet biztosítása,
- ismerkedés az iskolával, tanítónénikkel,

7.3. Egyéb kapcsolataink

Fenntartó és óvoda kapcsolata:

- Jelentések, beszámolók, statisztikai adatszolgáltatások, óvodavezetői értekezleteken, megbeszéléseken, kölcsönös informálás.

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal:

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek kiszűrése, fejlesztésük lehetősége.
- Szakmai tájékoztatás, segítségnyújtás (vizsgálat, előadás), szülői értekezlet.

Győri Pedagógiai Oktatási Központ és az óvoda kapcsolata

- Pedagógusok előmenetelével, minősítésével kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése, egyeztetése.
- Továbbképzések szervezésével, szakmai tanácsadással a nevelőmunka színvonalának emelése.

Egészségügyi szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát, szűrését az orvos és a védőnő az óvodavezetővel, tagóvoda-vezetőkkel egyeztetett rend szerint végzi.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

- könyvtár, múzeum, színház, bábszínház látogatás alkalomszerűen.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

- A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az igazgató/igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók tartják a kapcsolatot.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ és az óvoda kapcsolata:

- A család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai segítő tevékenységet biztosít. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

- A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- Az igazgató, tagintézmény igazgatók, ill. gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart.
- Gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése-esetmegbeszélés, tanácskozás.

A speciális feladatot ellátó csoport egyéb kapcsolatai:

- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye,
- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye,
- Dr. Petz Aladár Megyei Oktató Kórház Koraszülött Gondozó Osztály,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye Bp.,
- Mozgáskorlátozottak Egyesülete Győr,

Egyéb kapcsolati lehetőség:

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint a jövőben – szakmai kapcsolatot tart fenn.

8. A nevelőmunka folyamatának tervezése, a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése ovi-KRÉTA rendszer használatával

8.1. A nevelőmunka tervezése

Az óvodapedagógus számára alapvető, fontos feladat a teljes nevelési év tudatos átgondolása. A tervezésben figyelembe veszi a csoport életkorát, fejlettségi szintjét és fejlődési ütemét, a

rendelkezésére álló segédanyagokat, digitális eszközöket kritikusan, céljainak megfelelően használja.

2024. szeptember 1-jétől, a pedagógusok kötelezően használt informatikai felülete az ovi-Kréta.

Itt kerülnek rögzítésre az eddig kötelezően használt dokumentumok és azok részletes adatai.

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson.

A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

8.2. Pedagógiai dokumentumok (felület), az oviKRÉTA rendszer felhasználási területei:

- **Jelenléti ív** – a nevezett gyermek Adatlapján az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- **Csoportnapló** – pedagógiai program alapján, a nevelőmunka tervezésének dokumentálására, az óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- **Anamnézis – a gyermek fejlődésének nyomon követése** - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- **Teljesítményértékelési rendszer (TÉR - pedagógus)**

Igazgató hatáskörében használt egyéb felületek:

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítése, áttekintése.
- Felvételi előjegyzési napló generálásra.
- Óvodai beiratkozás - felvételi döntések, határozatok.
- Törzskönyv elektronikus elkészítésére.
- TÉR adminisztrációs feladatok elvégzésére.

További írásos dokumentumok:

- Pedagógiai program,
- Éves pedagógiai munkaterv,
  - aktuális szervezési - tanügy-igazgatási feladatok
  - óvodánk arculatának megfelelő kiemelt nevelési célok, feladatok
- Munkaközösségi terv,
- Egyéni fejlesztés dokumentumai

Nevelési terv

Tervezése: a pedagógiai program alapján (PP 11. oldal, táblázat), évente három alkalommal. Szeptember 1-jétől január 31-ig, február 1-jétől május 31-ig, illetve a nyári időszakra (nyári napirendhez igazodva), június 1-jétől augusztus 31-ig.

Értékelése: évente háromszor. Félévkor, május és augusztus végén.

A vezető részére készített értékelő beszámoló: minden pedagógus részéről, tárgyév május 31-ig eltelt időszakról.

Határidő: június 15.

Értelmi fejlesztés tervezése:

⇒ A heti ütemterv megírása egyben napi vázlatot is megadja az óvodapedagógus számára.

⇒ A terv rugalmas és változtatható lehet egy-egy program, vagy esemény függvényében.

⇒ A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához segítséget nyújthat.

⇒ A tevékenységformák megtervezésénél az óvodapedagógus törekedjen a komplexitásra.

Az óvodapedagógus feladata az értelmi fejlesztés tervezésénél

⇒ A gyermekek az óvodai tanulás cselekvések sorozatában való közreműködéssel érzékelt, tapasztalat, szemléletes élethelyzetekben, játék közben történjenek.

⇒ képes legyen a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve olyan pedagógiai helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését, az egészséges életmód, egészséges életvezetés kialakítását.

⇒ A teljes folyamat a gyermeki képességfejlesztésre, tevékenységekre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épüljön.

⇒ Biztosítsa a lehetőséget, hogy a gyermekek egyéni képességeikhez mérten fejlődjenek.

⇒ A foglalkozásokat játékosság hassa át, mindig változatos, játékos módon építse fel ezeket.

⇒ A nevelési játékok elérése érdekében saját csoportja foglalkozási anyagát a csoport egésze, de az egyes gyermekek fejlettségi szintjéhez, az adott helyi sajátosságokhoz, lehetőségekhez alkalmazkodva tervezze, válassza meg a szervezési és munkaformákat.

⇒ Az eszközök megválasztásánál lényeges, hogy azok a felhasználás során a /játékok fajtái, különböző képek, tárgyak stb./ segítsék és serkentsék a gyermekek érdeklődését, kreativitását, aktivitását, gondolkodását a különböző feladatokban rejlő problémák felismerését, megoldását.

⇒ A tevékenységek végzése során tapasztalják meg, hogy együttműködve segíthetik egymást. Tanulás közben munkálkodjanak együtt társaikkal.

Fejlesztés módszere

⇒ Egyénre szabott, differenciált fejlesztés a csoport keretein belül.

⇒ Az óvodapedagógusok maguk döntik el, milyen szervezeti formát alkalmaznak, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés, vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánják elképzeléseiket megvalósítani.

⇒ A fejlesztés, a foglalkozás formáját a gyermekek fejlettségi szintje határozza meg.

⇒ A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai jó kiinduló pontot jelenthetnek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez.

⇒ A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre, feltételezi, olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet.

⇒ Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során **személyre szabott**, **pozitív értékelés**sel segítse a gyermek személyiségének kibontakozását.

⇒ A nevelőmunka, elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól.

Értelmi fejlesztés értékelése: minden hónap végén összegezve az elért eredményeket, a tervben leírtak megvalósulását - reflexió

Kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek felismerése és fejlesztése: a fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítja az óvodapedagógus és képessé teszi azok megoldására, így ösztönözve a kreatív probléma megoldásra.

Ennek kialakításához mindenekelőtt az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és tapasztalatszerzésre.

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti az oviKRÉTA rendszerben.

- A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Többek között ezek az információk határozzák meg a pedagógus további pedagógiai munkáját.

Különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartása

- Különleges bánásmódot igénylő, beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő, valamint kiemelt sajátos nevelési igényű gyermekek, nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégeztetése az óvodapedagógus, konduktor, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, igazgató, tagintézmény igazgatók feladata.
- A gyermekek számára a pedagógiai szakszolgálat által javasolt fejlesztést, egyéni bánásmódot valamennyi óvodapedagógus betartja.

Az adatkezelés során minden esetben az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) betartásának figyelembevételével és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerint járunk el.

9. Pedagógiai programunk alkalmazásának feltételrendszere

9.1. Szervezési és működési rend

Óvodába lépés feltételei

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermekek óvodai felvételét minden évben a törvényi előírásoknak és a tanügy-igazgatási feladatoknak megfelelően végezzük.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- az Oktatási Hivatal (OH) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A tankötelezettség megállapítása

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét. A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik.

A tankötelezettség megkezdésének halasztását és a gyermek további egy évi óvodában maradását, vagy a korábbi iskolakezdést az Oktatási Hivatal engedélyezi.

A vonatkozó kérelmeket a szülő/gyám a következő tanévre vonatkozóan, január meghatározott napjáig, az OH-hoz nyújthatja be.

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Amennyiben a gyermek akár az Oktatási Hivatal eljárása keretében, akár a pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján SNI vagy BTMN státuszt kapott, az óvodának a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat kell biztosítania.

Kivételszabály: „Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség." az SNI/BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálatokra vonatkozik.

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 17. § (1) bekezdésének l) pontja alapján, ha az SNI/BTMN feltárásával összefüggésben az adott tanév szeptember 1. és január 18. napja között elvégzett vizsgálatoknál az ötödik életévüket betöltött, de hat évesnél fiatalabb SNI-s, vagy BTMN-es gyermekek esetében kiállított szakértői véleményben a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot, a szülőnek nem kell kérelmet benyújtania az OH-hoz. Ilykor a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig óvodában, mely tényt az óvoda rögzíti a köznevelés információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásában (https://kir2szny.kir.hu/).

Minden más esetben az óvodában maradás ügyében kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

Az Oktatási Hivatal a döntését a szülővel határozat formájában közli, a határozat kötelező érvényű.

A csoportok szervezése

A csoportszervezés szempontja függ a beiratkozók létszámától, életkorától és a szülők igényeitől.

Óvodánk méretéből kiindulva: osztott, részben osztott és vegyes életkorú csoport is létrehozható. Mindhárom szervezeti formában megvalósítható nevelési programunk, mert nem a gyermek életkora, hanem a fejlettségi szintje a meghatározó.

Lehetőség szerint figyelmet fordítunk a nemek szerinti arányokra, tekintettel vagyunk a gyermek érdekeire és a szülők kéréseire.

Az enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, három gyermekként kell figyelembe venni az óvodai csoport létszámának számításánál, ha nevelés-oktatásuk a többi gyermekkel együtt történik.

Csoportlétszámok

1	Intézménytípus/Oktatási forma	Csoportlétszámok		
2		minimum	maximum	átlag
3	Óvoda	13	25	20

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.
A minimális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha azt az óvodai jogviszony nevelési év közben történő megszűnése indokolja.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A nevelési idő felosztásának szabályai

Amennyiben 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.

Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
Az Erzsébet Ligeti Óvodában három munkaközösség működik.

Nyitvatartási idő

Intézmény megnevezése	Nyitva tartás
Erzsébet Ligeti Óvoda	hétfőtől-péntekig reggel 6^{30} órától 17^{00} óráig (10 és fél óra)
Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodája	hétfőtől-péntekig reggel 6^{30} órától 16^{30} óráig (10 óra)
Erzsébet Ligeti Óvoda Vuk Tagóvodája	hétfőtől-péntekig reggel 6^{00} órától 16^{30} óráig (10 és fél óra)

Óvodánkban heti rendszerességgel a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat utazó *logopédusa* foglalkozik a fejlesztésre szoruló gyerekekkel, tájékoztatja a szülőket és az óvodapedagógusokat a gyermek fejlődéséről.
A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztését a Gyógypedagógiai Hálózat szakemberei végzik.

10. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) bevezetése, a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározási rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.) rendelkezése alapján 2024. szeptember 1-jén elindult a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere. Az előírásának megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

Az intézményre vonatkozó TÉR részletes szabályozását a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza.

11. Záró rendelkezések

Az Erzsébet Ligeti Óvoda nevelőtestülete felülvizsgálta és módosította Pedagógiai programját.

- A Pedagógiai program érvényességi ideje: 2025. 09. 01-től visszavonásig.
- Felülvizsgálatának és módosításának indokai:
  - törvényi jogszabály változás,
  - intézményi elérhetőségekben történt változás,
  - Alapító okirat módosítás,
  - személyi és tárgyi feltételek megváltozása,

A Pedagógiai Program (PP) nyilvánossága: a Pedagógiai Program elérhető az intézmény honlapján (www.erzsebetligeti.gyoriovodak.hu), az igazgatói/tagintézmény igazgatói irodában és az óvodai csoportokban. Emellett a köznevelés információs rendszer (KIR) különös közzétételi lista felületén is megtalálható.
Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
A kihirdetés napja: 2025. 06. 19.
A PP személyi hatálya kiterjed: az óvodával jogviszonyban álló minden pedagógusra és a nevelő-oktató munkát segítőkre.
Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
A PP területi hatálya kiterjed: az óvoda területére. Az óvoda által szervezett – a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

12. Legitimációs záradék

Az óvoda helyi Pedagógiai Programjában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról a Nevelőtestületi elfogadás előtt véleményt alkotott az óvodában működő Szülői Szervezet.

Győr, 2025.06.19.

……..
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Pedagógiai Program felülvizsgálatát és módosítását 2025. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén, át nem ruházható jogkörében 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Győr, 2025.06.19.

……
nevelőtestület képviselője

Az Erzsébet Ligeti Óvoda Pedagógiai programját a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Győr, 2025.06.19.

…….
igazgató

Záradék

A Szakmai program módosítás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

Az Erzsébet Ligeti Óvoda működésére vonatkozó Pedagógiai programjának módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta.

……

Dr. Laczkovits-Takács Tímea

Humánszolgáltatási Bizottság

elnök

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Mozgásnevelés témakörei az Erzsébet Ligeti Óvoda mozgássérült csoportjában

I. Hely- és helyzetváltoztatás módjainak tanulása fekvő helyzetből kiindulva

Napirendünkben a feladatsorok közül a fekvő feladatsor megoldása áll az első helyen. Ennek oka, hogy fekvő helyzetben a legkönnyebb a mozgás kivitelezése, az elmozdulás, a feszes izmok kilazítása, a petyhüdtek lendítéses mozgása.

A feladatsor célja, feladatai:

- végighalad a motoros fejlődés minden fázisán, minden fejlődési szinten
- a feladatsor vázát az oldalra, **hátra, ill. hasra fordulás**, gurulás, kúszás és felülés képezik.

A feladatsor felállással kezdődik és végződik, s ha megfelelően hajtották végre a feladatsort, a felállás a végén **helyesebb statikai helyzetet mutat**, mint az elején.

Haladó csoport gyermekei számára a fekvő feladatsor gerincét az állás, ülés, járás, guggolás váltogatása képezi, miközben összetett kéz-láb-, törzsmozgásokat és lábfejhajlításokat végeznek.

1. Talajon/priccsen végezhető hely- és helyzetváltoztató feladatok

Háton fekve:

- lábak talpra tétele
- medenceemelés
- térdszétvétel és zárás
- lábfejhajlítások
- karemelések váltva, egyszerre
- felülés
- fordulás hasra mindkét irányba és vissza

Hason fekve:

- hason fekve karnyújtás, kar- és fejemelés
- felemelkedés könyöknyújtással
- kulcsolás, nyakbatétel, felemelkedés
- feltérdelés, térd-kézláb állás

Ülő helyzetben:

- nyújtott lábemelés váltva, egyszerre
- nyújtott lábak oldalra vitele váltva, egyszerre

II. Hely- és helyzetváltoztatás módjainak tanulása ülő helyzetből kiindulva

A feladatsor célja, feladatai:

Biztonságos ülésmód kialakítása, nagymozgások és finommozgások kialakítása, manipulációs tevékenységek fejlesztése. Szem-kéz, szem-láb koordináció kialakítása, illetve fejlesztése. Egyensúlyérzék fejlesztése, kóros leépítése, együttmozgások - kontraktúrák oldása.

A feladatsor alapvető jellemzői:

A nagymozgásokból kiindulva jut el a finommozgásokig, miközben hajlásokat, fordulásokat, a lábak helyzetváltoztatásait is magába foglalja.

A feladatsor elemei a test minden részére kiterjednek.

Nyak:

- nyak, törzs /arc-, beszéd- és légző-izomzat/
- pálca megfogása, tartása, emelése,

Kar:

- karemelés váltva, egyszerre, felső végtagokra / váll, könyök, csukló, ujjak/
- kulcsolás – nyakba tétel (tartásjavítás)

Lábak:

- alsó végtagok /csípő, térd, boka, lábujjak/ nyakba tétele,
- lépegetés jobbra-, balra-, előre-, hátra-, oldalra váltva és mindkét lábbal
- lábfejhajlítások
- sarokemelés

<u>*A következő mozgásokat foglalja magába :*</u> nyújtás, hajlítás, abdukció, pronáció, supináció, csípőhajlítás, ujjterpesztés, zárás, ujjhajlítás

Finommanipuláció: ökölképzés, opponálás, ujjak differenciált használata.

A tanult mozgások alkalmazása:

- ceruzafogás-, megtartás, megfelelő írásnyomaték
- színezésnél, vonalelemek, betűk írásánál vonalhatárok, sorközök, távolságok tartása
- rajzolás, festés, tépés, nyírás, ragasztás
- varrás
- gyöngyfűzés
- PUZZLE kirakása az ép és a sérült kézzel egyaránt
- gombolás, zipzárhúzás, cipőkötés tanulása

A feladatsorok eredményessége az orthofunkciós képességek kialakításában mérhető.

A feladatsorokat a célok elérését követően megváltoztatjuk, mert, ahogy a részfeladatok automatizálódnak, a kivitelezés gyorsabb, pontosabb lesz, így a mozgás koordináltabbá válik.
A feladatsor változtatása állhat, pl. a környezeti feltétel módosításából, facilitációk csökkentéséből.
Megváltozhat a kiindulási helyzet, a gyermekek csoportosítása, a ritmus, az íntendálás módja.
Ez az un. továbbvitel egy újabb magasabb szintű tanulási folyamat kezdése.

Írás előkészítő program

Kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű, mozgássérült gyermekeknél – az írást megelőző időszakban – a fejlesztés menete a következő

- testvázlatok gyakorlása
- térbeli tájékozódási feladatok
- szem-kéz koordináció fejlesztése
- síkbeli tájékozódás pontosítása
- színezés vonalhatár nélkül és vonalhatárral
- ritmikus sor alkotásminta másolás balról jobbra
- vonalvezetési gyakorlatok ujjal, ráírással
- pontok összekötése fentről lefelé, lentről felfelé, balról jobbra, jobbról balra
- kör vázolása
- vonalelemek írása

E felsorolásból kitűnik, milyen apró lépésekre bontottuk az írást megelőző időszakot. Amíg a pszichomotoros zavarokat le nem küzdöttük, ill. nem korrigáltuk a sérülés megszabta határokon belül, a vonalelemeket nem vázoljuk.
A vonalelemek vázolási, írási sorrendje:

- álló egyenes
- fekvő egyenes
- ferde egyenes
- horogvonal
- alsó ívelés (csésze)
- felső ívelés (kapu)
- kör
- nyitott kör
- alsó hurokvonal
- felső hurokvonal

- hullámvonal
- vonalelemek kapcsolása-iskola

Az első időszak arra szolgál, hogy **képessé tegyük őket az írásra**.

A második időszakban történik az **íráselemek elsajátítása**, módot adva sok közvetlen tapasztalatszerzésre, konkrét cselekvéssel való létrehozásra hosszabb gyakorlási idővel.

III. Hely- és helyzetváltoztatás tanulása álló helyzetből kiindulva

Csoportos állás-járás feladatsor célja:

A különböző testhelyzetekben végzett tevékenységre való képesség elsajátítása, az alsó és felső végtagok megfelelő terhelésének tanulása, testsúlyáthelyezés, járás-előkészítés és állóképesség növelése.

A feladatsor alapvető jellemzői:

Az ún**. csoportos** állás feladatsor gerincét a felállás székről, földről, guggolásból feltérdelés, átülések, előrehajlások, állás váltott lábra nehezedve, lépések előre, hátra, oldalra, fellépés különböző magasságba (lépcsőzés), váltott karemelések képezik.

A haladó csoport tagjai támasz nélkül oldják meg a feladatokat, a feladatsor gyorsabb ritmusú. Nehezíti még a feladatsort a különféle tárgyak hordozása, szökdelés, ugrások páros és fél lábbal.

Az **egyéni** állás-járás feladatok megoldásakor minden gyermek a saját képességeinek megfelelő feladatot oldja meg, saját ritmusban.

Álló- járó helyzetben végezhető helyzetváltoztató feladatok

- állás sarokra, lábujjhegyre, külső talp-élre
- állva végzett kéz- és karfeladatok
- egyensúlyozva láb előre, hátra, oldalra emelése

Helyváltoztató feladatok

- járás oldalazva
- járás vonalon, lábujjhegyen, sarkon, külső talp-élen
- járás guggolva
- magas térd- és sarok-emeléssel
- szökdelés váltott és páros lábon
- oldalazva járás a bordásfal alsó fokán állva
- oldalt állva, azonos kézzel, lábbal állás – zászló

Járás előkészítő feladatok

- járás bambuszban, kötélben, ritkított széksorban

Járásfeladatok

- járás sík talajon
- karikába lépés és testen átfordulás
- járás lejtőn fel- és le
- zsámolyra fel és lelépés
- járás magas térd- és sarokemeléssel
- járás oldalazva, hátrafelé, külső talp-élen, lábujjhegyen, sarkon
- járás korlátban, kötélben, ritkított széksorban
- járás, különböző segédeszközzel (járókeret, bot, stb.)

IV. Egyéb mozgásos aktivitást fejlesztő feladatok

Eszközös ügyességi és mozgásfejlesztő feladatok

- labdafogás két kézzel – emelés, nyakba-tétel, pattogtatás váltott és mindkét kézzel
- célba-dobás, célba-rúgás
- karikaemelés, átlépés, gurítás, célba-dobás
- tornapadra fel- lelépés, járás, átlépés, húzódzkodás hason fekve

Csapatjátékok

- kidobó
- váltóversenyek

Függő feladatok

- bordásfalon testsúly megtartása két kézzel
- homorítás
- sarokemelés
- térdemelés váltva, egyszerre
- ingamozgás jobbra, balra

Szabadtéri mozgásfejlesztő feladatok

- járás egyenetlen talajon – füvön, kavicson, homokon
- séta járdán – fel-lelépés (közlekedési ismeretek!)
- mászókára fel-lemászás
- csúszdázás
- közlekedési eszközökre fel- leszállás, biztonságos utazás tanulása.

Spinomotoros dysfunkció

SPINA-BIFIDA, PARAPLÉGIA

<u>Általánosan előforduló tünetek, problémák</u>

Petyhüdt alsó végtagi bénulás:

Különböző mérvű mozgássérülés a gerincsérülés lokalizációjának függvényében.

Társuló fejlődési rendellenességek, deformitások:

Hydrocephalus, mellkas-, borda deformitások, gerinc deformitás-lordosis, csípő-, térdizületi elváltozások (csípőficam, flexiós csípő kontraktúra, recurváló térd), lábfej deformitások (dongaláb, dongalóláb, sarokláb), csontszerkezeti rendellenességek (osteoporosis, spontán törések).

Hólyag, végbélműködési zavarok, vesefejlődési rendellenességek:

Inkontinencia alvi et urinae, neurogén hólyag, vesico uretralis reflux, prolapsus ani, pangó vizelet a hólyagban, húgyúti infekciók.

Érzészavarok, érzéskiesés, szövetellátási, trophikus zavarok, érbeidegzési zavarok keringési elégtelenség:

Hő- és fájdalom-, hely-helyzetérzékelési zavarok az alsó végtagra lokalizáltan, súlyos, elhanyagolt esetekben a tünetekből adódóan decubitusok, az állandó pelenkázás miatt bőrelváltozások.

ATAXIA

<u>Általános problémák, tünetek</u>

Hipotónia:

- **az izületek túlnyúlnak**
- **általános izomerő csökken**
- **a saját reflexek csökkennek**

Törzsataxia:

- a törzs előre, hátra, jobbra, balra dülöngél, ülő helyzetben is bizonytalan a testtartás
- a fej ingadozik, a talp nem támaszt ki, széles alapú terhelés, nem megfelelő nehezedés, túlméretezett lépések, nyújtott, merev végtagokkal, ritkább esetben túl magasra emelt lábbal („kakas járás”)

Végtagataxia:

- a mozgások pontatlanok, szakadozottak

Intenciós tremor:

- a szándékos mozgás előrehaladtával a cél előtt fokozódik

Posturális fixáció zavara:

- a karokban süllyedés és pronáció, az alsó végtagokban ugyancsak süllyedés és szándéktalan kilengés („zászló" tünet)

Tartási- és beállítódási reflex zavara:

- fej- és gerinctartási rendellenességek

Fiziológiás szinergizmusok elmaradása:

- hátraeséskor elmarad a térdhajlítás, a gyors megállás, az irányváltoztatás zavart szenved stb.

Deinnervációs zavarok:

- az ellentétes irányú akaratlagos innerváció gyors egymás utáni váltakozása zavart szenved (dysdiadochokinesis)

Célzómozgások irányzavara

Aritmia

Gyors, adekvát reagáló képesség hiánya

Szem-kéz, szem-láb koordináció kialakulatlan

A kéz finommotorikájának, a differenciált ujjhasználat nehezítettsége

Nystagmus

Az egyes dysfunkcióknak megfelelő feladatsorok tartalma

Cerebromotorikus dysfunkciók

ATHETOSIS

<u>Általános problémák, tünetek</u>

- inkoordinált, akarattól független, bizarr, egymásba átmenő, célszerűtlen mozgások,
- a túlmozgás nem ritmusos, nem tér vissza a kiinduló helyzetébe,
- a túlmozgás amplitúdója nagy, a lábujjak izületei gyakran túlnyújthatóak, hyperextendált alsó végtagok, opistotonus

- a hyper- vagy hypotónus egyik izom csoportról a másikra terjed és ennek következtében váratlanul befolyásolja, illetve lehetetlenné teszi a szándékolt mozgást,
- a túlmozgás felléphet mimikai izomzatban, nyelvizomzatban, rágóizomzatban, nyakizomzatban, a törzsben, a végtagok testközeli és testtávoli részén,
- a túlmozgás lehet egy végtagra kiterjedő, vagy féloldali,
- a belégzés felületes, a levegő tartása nehezített, a kilégzés nem folyamatos,
- jellegzetes beszédzavar, centrális dysarthria, artikulációs és hangadási zavarok,
- halászavar (ma már kevésbé jellemző),
- minden testi és lelki inger egyaránt kiváltja vagy fokozza a túlmozgást.

Megjelenési formái

- **TENSIOS ATHETOSIS**

A mozgás intendálásakor a tónus a spazmusig növekszik, átmeneti rigor, illetve spasztikus állapot alakul ki.

- **CHOREO ATHETOSIS**

Gyors, hirtelen, lökésszerű rángás, amely az athetosissal társulva a test különböző részein lép fel.

- **CONTRACT ATHETOSIS**

Nyugalmi helyzetben a végtagok maximálisan nyújtottak vagy hajlítottak, így a mozgást erősen korlátozzák, ugyanakkor a túlmozgást is leállítják. A merevség olyan fokú, hogy nem lehet az izületeket nyújtani vagy hajlítani közepes kézi erővel. A kontraktúrák megszűnésével a túlmozgás visszaáll.

- **TORSIOS DYSTONIA**

Előfordul, mint önálló kórforma, de az athetosis és choreo athetosis kísérő tünete is lehet, a fej, a törzs elcsavarodik oldalra és hátra.

„SPASZTIKUS” kórformák

diplegia spastica, hemiplegia spastica infantilis, tetraparaesis spastic

Általános problémák, tünetek

Tónusproblémák: (Az izomtónus kezdetben csökken, majd fokozódik, illetve az egyes testhelyzetektől függően változik.)

Az érintett végtagokon

- a felső végtagokon flexiós tónusfokozódás,

- az alsó végtagokon általában flexiós- ritkán extensiós tónusfokozódás,

A nyak- és a törzsizmok hypotóniája. (A fej emelése, megtartása nehéz.)

<u>Kényszertartások, kontraktúrák</u>

A tónuseloszlásnak megfelelően az érintett végtagokon:

- a felső végtagokon vállban addukcio, könyökben flexio, az alkarokban pronacio, csuklóban volarflexio, az ujjak tenyéri hajlításban, a hüvelykujj tenyéri szorításban. (Az érintett felső végtagok célirányos mozgatása, a támaszkodás, a fogás – elengedés, az ujjak differenciálása sikertelen, vagy rendkívül nehéz.),
- az alsó végtagokon csípőben addukcio, befelé rotacio, térdben általában flexio, ritkán extensio a lábfejek equinus, vagy equinovarus helyzetben. (Az alsó végtagok terhelése az állás, a járás nehezített, sokszor a leültetés, az ültetés is problémás.)

Az érintett végtagokon inaktivitási atrophia.

Gerinc deformitások:

- kyphosis, scoliosis esetenként lordosis

Csípőproblémák:

Az addukciós spazmus hatására:

- subluxatio
- luxatio

Kóros reflexek:

Az izmok ingerelhetősége a kezdeti csökkenés után fokozódik, kóros reflexek tapasztalhatók.

Kóros végtag együttmozgások

Az alsó- és felső végtagok együtt mozognak, ugyanígy tapasztalható a jobb és baloldal együttmozgása.

Strabizmus, nyálcsorgás, dysarhria.

Percepciós zavarok, pl. szem-kéz-láb koordináció hiánya.

SPINA-BIFIDA-PARAPLÉGIA

A hely- és helyzetváltoztatás módjainak tanulása fekvő helyzetben

Célok	Feladatok
Gyors, lendületes mozgás, lendítés tanulása, a működő törzs, csípőizomzat felhasználása a mozgás kivitelezésekor.	Az alsó végtag helyzetének- és helyének változtatása háton, hason és oldalt fekvő helyzetben.
A térd aktív fixálása, az alsó végtag terhelhetőségének előkészítése. A láb helyzetének és helyének tudatos kontrollálása szemmel. Lendítés megfelelő mértékének tanulása.	Váltva történő lábemelés nyújtott térddel, lendítéssel különböző magasságba háton-, hason- és oldalt fekve (mindenkor meghatározva a helyet, ahová a lábat emelni, lendíteni kell).
Tartásjavítás.	Azonos illetve ellentétes oldali felső- és alsó végtaggal végzett egyidejű mozgások hason-, háton-, és oldalt fekve.
A flexiós csípőkontraktúra lazítása, tartásjavítás. Erőteljes, csípőből történő lendítés tanulása felhasználva a helyzeti facilitációt.	Priccs szélére, ill. végére történő kicsúszás után láblendítések, váltott-, ill. mindkét lábbal egyszerre.
Tartásjavítás, átnehezedés előkészítése.	Kúszás váltott kar előreemelésével.
Önálló felülés tanulása, a nyak-, kar-, törzsizomzat erősítése, tartásjavítás.	Felülés – lefekvés ❑ oldalra forduláson keresztül, ❑ két oldalt alkarra, tenyérre támaszkodva, ❑ lendületből karemeléssel, ❑ bokafogással, lendületből.
Tartásjavítás, lordotikus tartás megelőzése, korrigálása, Szimmetrikus csípőtartás elérése kéztámasz nélkül. Átnehezedés tanulása.	Térdkézlábra állás. Hát domborítás – homorítás. Váltott karemelés különböző irányban. Azonos, ill. ellentétes oldali kar és lábemelés egyidejűleg. Fokosszéken felfogás váltott, ill. mindkét kézzel egyszerre.

Csoportos és egyéni állás-járás feladatok

Célok	Feladatok
Az alsó végtag aktív fixálása, lendítés tanulása. A térd nyújtott helyzetben való megtartása helyváltoztatás során.	Merevítés ülő helyzetben: ❑ láb oldalra lendítése, csúsztatása, ill. összezárása merev, nyújtott térddel ❑ különböző magasságokba való átülések hátra, oldalirányba merev, nyújtott térddel

Földről való felállás tanulása. Lábterhelés tanulása a boka, a térd, a csípőizület megfelelő egymásra helyezésének tanulása, egyensúlyi helyzet megkeresése, állás tanulása, a térd aktív fixálásával, a testsúly áthelyezésének tanulása. Láblendítés tanulása.	Merevítés álló helyzetben: ❑ négykézlábra állás ülő helyzetből lendülettel ❑ fokosszéken felfogás váltott, majd mindkét kézzel egyszerre felegyenesedésig ❑ átnehezedés, váltott láblengetés
Önálló hely- és helyzetváltoztatás tanulása.	Felállás tanulása földről, ülő helyzetből egyéni módon. Elesés, leülés álló helyzetből egyéni módon.
Önálló helyváltoztatás tanulása az egyéni teljesítményszintnek megfelelően, különböző időtartamban és távolságban.	Önálló járás egyénileg a szükséges segédeszközök használatával.
Járásbiztonság kialakítása. Váratlan, spontán helyzetekhez való alkalmazkodás tanulása, az integrációhoz szükséges képességek kialakítása. Lépcsőn való közlekedés tanulása.	Nehezített járásformák az egyéni teljesítménynek megfelelően ❑ járás oldalazva, ❑ akadályok kikerülése, irányváltoztatás, ❑ akadályokra való fel- és lelépés, átlépés, ❑ járás egyenetlen terepen, lejtőn, ❑ ugrások váltott, ill. mindkét lábbal, ❑ játszótéren ügyességi játékok használata (hinta, mászóka, mókuskerék, gerenda), ❑ közlekedési eszközökre fel-leszállás, személyautóba be-kiszállás, ❑ lépcsőn járás az egyéni teljesítményszintnek megfelelően - korlátot fogva, oldalazva - kapaszkodás nélkül váltott lábbal

Hely- és helyzetváltoztatás **tanulása ülő helyzetben, manipulációfejlesztő feladatok**

, **Célok**	**Feladatok**
A felső végtagi mozgás aktivizáló erejének felhasználása lendítés tanításánál.	Felső végtag váltva, ill. egyszerre történő lendítése különböző irányba, majd a felső végtagi mozgás egyidejű összekapcsolása az alsó végtag lendítésével.
Biztonságos ülés tanulása.	Gyors, lendületes ritmusban végzett törzs- és karmozgások különböző irányban.
Önálló helyváltoztatás tanulása.	Átülések különböző magasságokba, földről való felállás, nyújtott ülésből lendülettel, csípő emeléssel.
Tartásjavítás, mozgáskoordináció, figyelemfejlesztés.	Különböző eszközökkel végzett tartásjavító feladatok játékos formában: ❑ babzsákkal vállemelés, előre-hátra vitel

	váltva illetve egyszerre, azonos és eltérő irányban, ❑ Pálcaemelés törzs előtt, hát mögött, ❑ két kézzel labdát fogva labdaemelés, oldalra lendítés folyamatosan.
Kézügyesség fejlesztés.	Finommanipulációt fejlesztő feladatok.

***Speciális* feladatok**

Célok	**Feladatok**
Maximális hólyagürítés elérése, száraz periódusok időtartamának növelése. A feladat végzésével önálló vizelet- és székletürítés.	Akaratlagos vizelet- és székletürítés tanulása egyéni teljesítmény-szintnek megfelelő időközben. ❑ mély hasi ki-belégzés, hasprés, ❑ has kitolása, behúzása folyamatosan, belégzés, préselés, ❑ hólyagnál a hasfal ritmikus ingerlése laza kopogtatással, majd belégzés, préselés.
A bőr edzettségének növelése, bőrproblémák megelőzése, keringés javítása.	Bőredzés. A test végigdörzsölése frotier törölközővel.

ATAXIA

A hely- és helyzetváltoztatás módjainak tanulása fekvő- és ülő helyzetben

Célok	**Feladatok**
A támasztatlan, szabad helyzetben lévő végtagok szándéktalan és változó irányú kilengéseinek leépítése. A fenti célok+tartásjavítás.	Az alsóvégtagok nyújtott helyzetű emelése háton, oldalfekvő helyzetben, nyugalmi helyzet megtartása, majd a végtagok különböző irányú elmozdítása. (Lendületes, feszes mozgások kivitelezésével.) Álló helyzetben kar- és lábemelések. Térdkézláb helyzetben kar- és lábemelések.
Kar, törzs izomerő növelése, szem-kéz koordináció fejlesztése.	Súlyzóval végzett karemelések, karhajlítások fekve, ülve.
Nyaki hypotónia, illetve tartási rendellenesség kompenzációja, korrekciója.	Háton fekvő helyzetből felülések, illetve mellhez húzott lábakat átkulcsolva hinta előre-hátra.

Célzó mozgások pontosítása, lépéskoordináció fejlesztése, ritmusérzék fejlesztése, szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése.	Fekvő helyzetben célzó mozgások kivitelezése: ❑ fellépés fokosszék fokaira, ❑ tapsolások, ❑ sarokkal célzás a térden az orr egyidejű érintésével, ❑ labda megtartása boka között, célbahelyezése.
Összetett, kombinált mozgások kialakítása, reakcióidő gyorsítása. Fiziológiás szinergizmusok kialakítása.	Megadott jelre különböző mozgásformák kivitelezése, az irányok gyors változtatásával.
Ritmikus mozgás kialakítása.	Ritmusos mozgásformák kivitelezése.
Megfelelő nehezedés és lépésalap kialakítása. A törzsataxia leépítése.	Guggoló helyzet megtartása, guggolásból medenceemelés. Térden állva törzshajlítások, törzsfordítások különböző irányban.

Csoportos állás-járás, illetve tornapados feladatok
Egyéni állás-járás feladatok

Célok	**Feladatok**
Megfelelő nehezedés kialakítása. Egyensúlyérzék fejlesztése. Járáskoordináció kialakítása.	Állásegyensúlyt kialakító feladatok. Testsúlyáthelyezést segítő feladatok. Járáskoordinációt előkészítő feladatok:
Ritmikus járás kialakítása. Fiziológiás szinergizmusok kialakítása.	❑ megfelelő lépésszélesség, lépéshossz, lépésmagasság kialakító feladatok, ❑ ritmikus járásfeladatok.
Járás biztonságának kialakítása.	Térdhajlítást kialakító feladatok. Járás, lépések közötti szándékolt megállással, irányváltoztatással. Különböző lépés- és járásformák gyakorlása. Különböző nehezített járásformák gyakorlása. (lejtő, lépcső, egyenetlen talaj stb.) Elesés tanulása.

ATHETOSIS

A hely- és helyzetváltoztatás módjainak tanulása fekvő helyzetben

Célok	**Feladatok**
A nyugalmi helyzet elérése és megtartása.	A törzs szimmetrikus helyzetének megtartása.
A ferdenyak tartás megelőzése, korrigálása, szem-kéz koordináció kialakítása.	Fejemelés, fejfordítás. A mozgás szemmel való kontrollálása.
A kontrainerváció kialakulásának megelőzése. Állás-járás előkészítése: Megfelelő lépésmagasság, megfelelő lépésszélesség, Megfelelő lépéshossz kialakítása.	Karok nyújtott helyzetének megtartásával az alsó végtagok: ❑ hajlítása, nyújtása, ❑ távolítása, keresztezése, ❑ emelése.
Akaratlagos célirányos mozgások kivitelezése.	Célzó mozgások kézzel, lábbal.
A kontraktúrák lazítása, a túlmozgások leállításával nagy- és finom-mozgások kivitelezése.	Könyök nyújtása, hajlítása, nyújtott helyzetének megtartása.
Az alsó végtagok, a csípő flexiós kontraktúrájának lazítása, nyújtása, a törzstartás akaratlagos szabályozása.	Felülés-ülés-lefekvés nyújtott illetve hajlított térdekkel.

Csoportos és egyéni állás-járás feladatok

Célok	**Feladatok**
Változó helyzetben a törzstartás akaratlagossá tétele	Leguggolás, földre ülés, földről való felállás megtanulását szolgáló feladatok.
A túlmozgások leállításával egyenletes terhelés, az átnehezedés és a ritmusos járás kialakítása.	Állás-járás: ❑ támasszal, ❑ támasz nélkül, pálcafogással, kulcsolt kézzel.
Önálló hely- és helyzetváltoztatás tanulása.	Különböző járásformák kialakítása.

Hely- és helyzetváltoztatás tanulása ülő helyzetben, manipulációfejlesztő feladatok

Célok	**Feladatok**
A túlmozgás leállítására alkalmas ülésmód	Ülés tanulása.

kialakítása.	
Ülésbiztonság növelése a fej és a törzs középen tartásával, a kóros tartás megelőzése.	Egyenes tartás kialakítása.
Akaratlagos fejfordítás, tekintés – szem-kéz koordináció kialakítása.	Fejfordítások, szemfixációs feladatok.
A maximális extendálás elérésével a túlmozgások leállítása (egyik kéz rögzítésével, majd mindkét kézzel).	Nagymozgások kivitelezése, karok nyújtva emelése minden irányban eszközzel, (pálca, karika) vagy a nélkül.
Célbiztos nyúlás kialakítása.	Célzófeladatok különböző testrészekre vagy eszközökhöz.
A karok és az ujjak akaratlagos nyújtása tudatos fogás és elengedés tanulása.	Differenciált finommozgások kivitelezése, fogófeladatok variációi – karikával, pálcával. Kulcsolás, ökölképzés, differenciált ujjmozgások.
A tárgyak rendeltetésszerű használatának előkészítése.	Nagymozgások, finommozgásokkal kombinálva.

Spasztikus kórformák

Diplegia spastica, hemiplegia spastica infantilis, tetraparaesis spastica

A hely- és helyzetváltoztatás módjainak tanulása fekvő helyzetben

Célok	**Feladatok**
A fej emelésének, megtartásának és forgatásának tanulása. A nyaki hypotón izmok tónusának fokozása.	❑ A fej emelése hason fekve nyugalmi helyzetben és feladatmegol-dás közben, ❑ A fej fordítása, szemmozgással kísérve, meghatározott cél felé vagy inger irányában.
A felső végtagok flexiós tónusfokozódásának csökkentése tudatos extenzióval. Az együttmozgások leépítése. A fogás, a kapaszkodás, a támaszkodás tanulása fekvő helyzetben.	Nyugalmi helyzetben és a lábakkal való feladatmegoldás során: ❑ Háton fekve a karoknak a test melletti kinyújtása, priccsen fekve a priccs megfogása, ❑ Hason fekve a karok előrenyújtása, a nyitott tenyerekre való támaszkodás.
A csípő adduktor spazmusának lazítása: ❑ az abdukcio megtanulásával, ❑ a gravitáció kihasználásának megtanulásával.	❑ Háton-, oldalt-, és hason fekve, az alsó végtagok nyugalmi helyze-tében és feladatvégzés közben az alsó végtagok állandó távolítása. ❑ Az abdukcio- addukcio váltakozására épített feladatok háton- és hason fekve. ❑ Csípőlazítás háton az alsó végtagok lelógatásával.
Fekvő helyzetben nagymozgások tanulása a felső	❑ Szemmozgással kísért, ellenőrzött

végtagokkal (a váll és könyök, valamint a csukló izület lazítása, a kontraktúrák kialakulásának megelőzése) A szem-kéz koordináció kialakítása. Tartásjavítás.	karemelések háton- és hason fekve, előre, oldalra, céllal illetve fogással összekötve. ❑ A könyök váltakozó nyújtására, illetve hajlítása épülő feladatok háton- és hason fekve céllal, fogással, valamint kulcsolással összekötve.
Fekvő helyzetben nagymozgások tanulása az alsó végtagokkal. Az alsó végtagok távolításának tanulása, tudatos térd extensio. A lábfej equinus, equinovarus helyzetének korrigálása.	❑ Háton-, oldalt fekve ill. hason nyújtott lábemelések előre, oldalra céllal összekötve. ❑ Láb hajlítása és nyújtása, közelítése, távolítása háton- és hason fekve. ❑ A lábfej felhajlítása háton és hason, nyugalmi- és feladat-helyzetben egyaránt. ❑ A lábfej talpra tételét tartalmazó feladatok.
Helyzet- és helyváltoztatás tanulása.	Fordulások hasról hátra, hátról hasra, körbefordulás háton és hason, kúszás előre-hátra, felülés, lefekvés, felállás.

Csoportos és egyéni állás-járás feladatok

Célok	**Feladatok**
A székről való felállás és leülés tanulása, az alsó végtag megfelelő terhelésének kialakítása. Csípő flexio-extensio. A kapaszkodás, a lejjebb- és feljebbfogás tanulása. Szem-kéz koordináció kialakítása.	Székről való felállás nyújtott és abdukált alsó végtagokkal, kapaszkodva, vagy anélkül.
Az állás tanulása, az alsó végtagok megfelelő terhelésének kialakítása, álló helyzetben a csípő abdukció, a térd nyújtás tanulása, a sarkak földre helyezésével.	Állás elől- vagy két oldalt kapaszkodva, vagy anélkül.
Az egyoldali támasszal történő, vagy támasz nélküli állás előkészítése, az alsó végtag megfelelő terhelése.	Álló helyzetben váltott karemelések, a fej fölé és oldalirányba, céllal, vagy fogással összekötve.
A nehezedés tanulása, a járás előkészítése.	Váltott lábbal történő fellépések, kilépések előre, oldalra, hátra, az ellenoldali térd megütése.
Az alsó végtag terhelése, csípő abdukció, a térd extensiójának tanulása. Kézzel lejjebb- és feljebbfogás tanulása, alkalmazása.	Előrehajlások.
Járásmód kialakítása (Egyéni ritmus és intendálási mód megtalálása.)	Járás szükség szerint valamilyen eszközzel, vagy anélkül.

Hely- és helyzetváltoztatás tanulása ülő helyzetben, manipulációfejlesztő feladatok

Célok	**Feladatok**
Biztonságos ülés, egyenes testtartás kialakítása.	Ülés tanulása széken vagy zsámolyon elől, illetve oldalt kapaszkodva, vagy kapaszkodás nélkül.
A felső végtagok flexiós tónusfokozódásának csökkentése: ❑ tudatos extenzióval, ❑ a nyújtás, hajlítás váltakozásával A csukló volarflexiós helyzetének korrigálása. A csípő abdukció tanulása ülő helyzetben, valamint a lábak equinus ill. equinovarus helyzetének korrekciója. Az együttmozgások megelőzése, leépítése.	❑ Ülve, nyugalmi helyzetben a könyök kinyújtása, a csukló dorsalflexiójának elérése és megtartása. ❑ Könyök váltakozó nyújtása, hajlítása. ❑ Nyugalmi helyzetben, illetve a felső végtagokkal végzett feladat-megoldás közben az alsó végtagok távolítása, a lábfejek talpra-tétele. ❑ A fent leírt helyzet megtartása.
Ülő helyzetben nagymozgások tanulása a felső végtagokkal. A váll kötöttségének oldása.	Karemelések a fej fölé, a mell elé, oldalra céllal, vagy fogással összekötve.
A supinatio tanulása, fogás, elengedés tanulása a csukló dorsaflectált helyzetének elérése, a tenyér kinyitása, az ujjak nyújtása, a hüvelykujj távolítása.	❑ Fogás-elengedés szék fokán, pálcán stb-n. ❑ Ökölképzés, tenyér nyitás-csukás, ❑ Kulcsolások, ❑ Supinácio-pronácio váltakozása fogással, kulcsolással, ökölképzéssel összekötve.
Az ujjak differenciálása, az opponálás tanulása.	Differenciált ujjmozgást kialakító feladatok.

2. számú melléklet

Népünk ünneplő szokásai, hagyományok ápolása az Erzsébet Ligeti Óvoda Szivárvány Tagóvodájában

Az óvoda nevelőmunkájának egyik fontos alapelve a gyermekek nemzeti identitásának formálása, a magyarsághoz való pozitív viszony kialakítása.

Az elmúlt években, mindennapi nevelőmunkánkban egyre inkább előtérbe került és hangsúlyosabbá vált az identitáskeresés, a hazához, a szülőföldhöz kötődő szálak megismerése, megismertetése és megszerettetése.

Az óvodai nevelés egyik legfontosabb feladata a 3-7 éves korú gyermekek erkölcsi magatartásának és szokásainak megalapozása. Ehhez a pedagógiai tevékenységhez elengedhetetlen a hazaszeretet csíráinak ápolása, a hazához való viszony alakítása, a szülőföld szeretetére való nevelés. A hazához kötődés pedig egy nemzet értékeinek, múltjának megismerésére, megbecsülésére és megőrzésére épül.

A mindennapi nevelés során törekszünk a hazaszeretet megalapozására, a magyar kultúra, hagyományok, népszokások, nemzeti jelképeink megismertetésére. Ünnepeink, jeles napjaink alkalmával a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő módon erősítjük bennük a hovatartozás érzését és a közösségi értékek tiszteletét.

Szűkebb környezetünk szerves része a hazának. Ahhoz, hogy egy tágabb körhöz, a hazánkhoz igazán kötődni tudjunk, szűkebb környezetünket kell először megismerni és megszeretni. Ez a megismerési folyamat már óvodás korban elkezdődhet a hagyományok, elődeink szokásainak megismerésével.

A régiek megélték és gyakorolták is a szokásokat úgy, ahogyan azt elődeiktől látták, hallották, ahogyan átvették azokat. A ma óvodásai pedig inkább „színpadi megjelenítés” formájában élik meg és ismerik meg hagyományainkat.

Mindennapi hagyományápoló munkánk során rendszerbe foglaltuk a számunkra fontos évszakokhoz kapcsolódó ünnepeket, jeles napokat.

Pedagógiai rátermettségünk meghatározó annak eldöntésében, hogy a gyermekek életkori sajátosságait szem előtt tartva, milyen mélységű ismeretanyagot adunk át óvodásainknak ahhoz, hogy a nemzeti identitástudat csírái tovább erősödjenek bennük.

Óvodapedagógusaink mértéktartó arányérzéke, gyermekismerete, pedagógiai felkészültsége garancia a túlzások elkerülésére.

Célunk:

- hogy a néphagyományokon alapuló népszokásokat felelevenítsük, megőrizzük és a jövő számára, mint értéket továbbadjuk
- hogy egy adott ünnepre közösen készüljünk a gyermekekkel
- a gyermekek a mindennapok során megismerkedjenek a magyar népi kultúra értékeivel, s ezáltal mélyítsük identitástudatukat, esztétikai érzéküket, közösségi viselkedésüket és érzelmi intelligenciájukat.

Feladatunk:

- az identitás erősítése
- a gyökerek ápolása (családi, nemzeti)
- a tájjellegű hagyományok őrzése
- a gyermekek tradíciótiszteletének alakítása

Nevelési alapelvek:

- A hagyományőrzés nem tantárgyi jellegű tevékenység, hanem a mindennapi óvodai élet természetes része.
- A gyermekek az élményalapú tanulás révén szereznek tapasztalatot, örömet, sikerélményt.
- A közösségi élmények hozzájárulnak a társas kapcsolatok erősítéséhez, az óvodai közösség összetartozásának erősítéséhez.

Az óvodai hagyományápolás általános pedagógiai szabályait munkánk során mindig szem előtt kell tartanunk, össze kell hangolni a gyermekek életkori sajátosságait és a hagyományápolás tartalmát, módját, formáit.

Az óvodai hagyományápolás legfontosabb szabályai:

- Mértéktartásra kell törekedni. Elsősorban az óvodai életbe szervesen beilleszkedő hagyományokat ápoljuk. (pl.: családi ünnepeket, nemzeti ünnep, jeles napok közül azokat, amelyek érdekesek a gyermekek számára).
- Az ünnepek között szelektálni kell, azok a hagyományok kerüljenek megőrzésre, amelyek a gyermeki élettel jól összekapcsolódnak, a gyermekkort érintő hagyományok.
- Az ünnepi előkészületek hosszabb folyamatot jelentenek, amelyben a gyermekek aktív

közreműködő szerepet kapnak.

Az ünnepek összetett, komplex események, amelyeknek több elemük van:

* tartalmi oldal: mit ünneplünk?
* érzelmi vonatkozások: mi az érzelmi, maradandó élmény?
* tárgyi kellékek
* az ünnep koreográfiája: hogyan ünneplünk?
* az ünnepet előkészítő szakasz gyermekek által végezhető tevékenységei

A hagyományőrzés fő területei:

1. Népi játékok:
   - A gyermekek életkori sajátosságaihoz illeszkedő mozgásos, mondókás és szerepjátékos formák rendszeres alkalmazása.
   - A játékok által fejlődik a mozgáskoordináció, ritmusérzék, figyelem, beszédkészség és szociális érzékenység.

2. Néptánc és népzene:
   - Néptáncfoglalkozások, élő zenei kísérettel vagy autentikus hanganyaggal.
   - A gyerekek megismerkednek különböző magyar tájegységek táncaival, zenéivel, öltözetével, eszközeivel.

3. Hagyományos ünnepek, jeles napok:
   - Az év körforgásához kapcsolódó ünnepek (pl. Mihály nap, Márton-nap, Luca-nap, farsang, húsvét, Szent György-nap, aratás) tematikus feldolgozása, dramatikus játékokkal, kézműves tevékenységekkel, népszokások felelevenítésével.
   - A szülők bevonása közös ünneplésbe, családi programokba.

4. Környezeti nevelés és népi mesterségek:
   - Egyszerű kézműves technikák (agyagozás, nemezelés, fonás stb.) megismertetése.
   - Helyi hagyományőrző mesterek meghívása bemutatókra, közös alkotásokra.

Óvodánkban hagyományosan megtartott ünnepek

Őszi ünnepkör:

Szeptember - Mihály napi vásár

November 11. Márton nap

Téli ünnepkör:

December: - adventi vásár, karácsonyi készülődés

December 6. - Miklós-Mikulás

December 13. – Luca napi néphagyományok

Február - farsangi időszak

Tavaszi ünnepkör:

- Március 15. - Nemzeti ünnep
- Március 21. - Télkergető Karnevál
- Húsvét
- Május: 1. – májusfa, majális
- Anyák napja
- Pünkösd
- Gyermeknap
- Évzárók

3. számú melléklet

Alternatív programok az Erzsébet Ligeti Óvodában

3.1. Életvezetési ismeretek és készségek

(Személyiségfejlesztő Óvodai Program az Erzsébet Ligeti Óvodában)

Célja:

Hogy a szenvedélybetegségek kialakulását megelőzze. Ismeretnyújtásra támaszkodva, de elsődlegesen a készségfejlesztés módszereit alkalmazva hozzájáruljon az óvodások személyiségének formálásához.

Feladata:

- segítse a gyermekeket, hogy életkori sajátosságaiknak megfelelően:
- megismerjék önmagukat és társaikat;
- megtanulják a csoportszerveződés és csoportmunka alapjait,
- tájékozódjanak környezetükben;
- megbizonyosodjanak az egészséges, biztonságos élet értékeiről;
- felfedezzék önmaguk megvédésének lehetőségeit.

Ehhez a következő készségfejlesztési területeken kínálunk tapasztalatszerzési, cselekvési, gyakorlási lehetőséget: hatékony kommunikáció és kifejezőkészség fejlesztése, az érzelmek feldolgozása, feszültségkezelés, társasági alkalmazkodás, véleményalkotás, problémamegoldás, döntéshozás, célkitűzések, magabiztosság.

Témakörök, nevelési cél:

1. Önismeret: reális önértékelés, önelfogadás, egymás tisztelete, a másság elfogadása.
2. Én és a helyem a környezetemben: Valahova, valakihez tartozás érzése, a társas viselkedés szabályainak kialakítása.
3. Egészséges és biztonságos élet: helyes egészséget védő és megőrző szokások megtanulása.
4. Veszélyeztető tényezők: a veszélyes helyzetek és anyagok tudatosítása. Szabályok betartásával a testi épség megóvása
5. Óvd, védd magad!: Együttműködés a családtagokkal, társakkal és felnőttekkel az óvodában.

A program megvalósításához: Csendes Éva: Életvezetési ismeretek és készségek című könyvet ajánljuk.

3.2. Vitamintorna

A vitamintorna egy prevenciós program, melynek fontos szerepe van az egészségnevelésben. A program célja: egy egészségfejlesztő szemlélet kialakítása már az óvodás korban.
A vitamintorna testmozgás, egészségügyi felvilágosítás, egészségmegőrzés, amely a gyermekek, testi, lelki fejlődését elősegíti és megtanítja őket az egészséges gerincbarát életvitel folytatására és ezen értékek megőrzésére, játékba ágyazva.
Az életmód kultúra új szemléletét kialakítjuk a gyerekekben, hogy a betegségeket megelőzzük, és ne gyógyítsuk.
A primer prevenció és az egészségügyi felvilágosítás az egészséges testmozgással jelenik meg a gyerekek hétköznapi életében.
A vitamintorna a gyerekek mozgásigényének kielégítését, a mozgás rendszerességét, a mozgásszervek, főleg az izomzat, csontozat egészséges fejlődését szolgálják. A torna segít a hanyag tartás, lúdtalp kialakulásának megelőzésében, az egészséges testi, lelki fejlődésben.
A testkultúra ismeretek egy speciális mozgásanyaggal, és **T-Vitaminról** szóló sorozatmesével társulva vannak jelen a programban.
A mesék, a bábok alkalmazása, a mozgásos anyag és a zene ritmusa, mint motiváló tényező szerepelnek a vitamintornában.
Minden egyes foglalkozás az egészséges életmódra, életvitelre készít fel és megpróbálja megszerettetni a mozgást a gyerekekkel.

3.3. Mozgáskotta (3-7 éves gyerekeknek)

A Mozgáskotta Módszer egy különleges magyar fejlesztés, mely az óvodás korú gyermekek testi, kognitív, affektív, és viselkedéses funkcióira irányul.

A gyermeknek elsődleges szükséglete a mozgás, mely kielégítetlensége sok más mellett figyelem - illetve koncentrációs zavarokhoz is vezethet. A módszer kitalálója, Magyar Gábor pszichológus, testnevelő tanár, mozgásokhoz kötve kialakított egy olyan komplex fejlesztési programot, mely az óvodás gyermek motoros (mozgásos) aktivitását kielégítve, de értelmi, érzelmi fejlődését is előmozdítva – mindezt természetesen játékos formában – biztosítja a különböző részképességek fejlődését. Többféle szimbólum alkalmazásával, kottaszerűen (vizuálisan) megjelenített feladatsorok segítik a gyermekek fejlődését.

A Mozgáskotta Módszer egyszerre irányul a figyelemre, a téri tájékozódásra, a vizuális észlelésre, mozgásra, emlékezetre, de számos egyéb olyan területre mely a gyermek fejlődését elősegíti, hiszen az eszközök végtelen számú lehetőséget biztosítanak a pedagógusok számára.

A Mozgáskotta módszer kiemelt fejlesztési feladatai:

- a gyermekek természetes mozgásának fejlesztése
- figyelemkoncentráció fejlesztése
- gondolkodás, emlékezet fejlesztése
- vizuális emlékezet fejlesztése
- ideg-izom kapcsolatok fejlesztése
- keresztcsatornák fejlesztése
- kitartásra, önfegyelemre nevelés
- ritmusfejlesztés, egyensúlyérzék fejlesztése
- téri tájékozódó képesség fejlesztése

3.4. A Bee-Bot alkalmazása az óvodai nevelés során

A Bee-Bot, mint programozható padlórobot, játékos és motiváló módon vezeti be az óvodás korú gyermekeket az algoritmikus gondolkodás és a logikus feladatmegoldás világába. Az eszköz használata egyszerre szolgálja a digitális kompetenciák megalapozását és számos alapkészség fejlesztését, figyelembe véve az óvodáskor jellemző életkori sajátosságokat és tanulási formákat.

Az óvodáskorú gyermekeknél az alábbi területeket fejleszti:

- Térbeli tájékozódás (irányok felismerése: előre, hátra, balra, jobbra)
- Sorrendiség, ok-okozati összefüggések felismerése (lépések tervezése)
- Memória és előhívás (utasítások megjegyzése, visszamondása, végrehajtása)
- Koncentráció és figyelem (rövid idejű feladathelyzetekben való aktív részvétel)
- Finommotorika (gombnyomások, eszközhasználat)
- Szociális kompetenciák (együttműködés, szabálytartás, türelmi idő kezelése csoportos helyzetekben)
- Problémamegoldó és logikus gondolkodás, amely megalapozza a fluid intelligenciát

A Bee-Bot rendszeres, célzott alkalmazása jelentősen hozzájárul a sikeres iskolakezdéshez.

Az eszköz használata során fejlődnek azok az alapképességek, amelyek elengedhetetlenek az iskolaérettséghez: feladattartás, irányítottság, vizuális és auditív figyelem, logikai struktúrák követése, valamint a kitartás és szabálytudat.

Továbbá segíti a balról jobbra haladás irányának rögzülését, ami közvetetten támogatja az írás-olvasás tanulásának megalapozását. A hibázás lehetőségének elfogadása, a megoldási útvonal újratervezése a rugalmas gondolkodást és az érzelmi önszabályozást is fejleszti.

A Bee-Bot használata integrálható különböző témákhoz (pl. évszakok, állatok, számfogalom, színek, irányok), így komplex módon fejleszti a gyermekeket. Az eszköz alkalmazása mikrocsoportos vagy egyéni fejlesztésre is kiválóan alkalmas, ahol a pedagógus a gyermek életkori sajátosságaihoz és fejlettségi szintjéhez igazíthatja a feladatokat.



PEDAGÓGIAI PROGRAM

GYŐR, 2025.06.13.

Legitimáció

A Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programját készítette:

……..
Nagy Katalin
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…… ……
Fehér Cecília
igazgatóhelyettes
a nevelőtestület képviseletében

Hosztafi Krisztina
tagintézmény-igazgató
a nevelőtestület képviseletében

Győr, 2025. június 13.

A Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programját véleményezte:

……
Drapán Krisztina
a szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. június 16.

A Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programját a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Győr, 2025……..

Tartalomjegyzék

1. Bevezető
2. Bemutatkozás
3. Gyermekképünk
4. Óvodaképünk
5. Az óvodai nevelés feladatai
5.2 Az egészséges életmód alakítása – Egészségnevelés és környezeti nevelés
5.3 Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
5.4 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés
6 Az óvodai élet megszervezésének elvei
6.2 Személyi feltételek
6.3 Tárgyi feltételek
6.4 Az óvodai élet megszervezése
6.5 Az óvoda kapcsolatai
7 A program tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai
7.1 Játék
7.2. Verselés, mesélés
7.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
7.5. Mozgás
7.6. A külső világ tevékeny megismerése
7.7. Munka jellegű tevékenységek
7.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás
8 A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése
9 Gyermekvédelem
10 Waldorf Pedagógiai Program
11 A program ellenőrzése, elemzése, értékelése
12 Záró rendelkezések

1. BEVEZETŐ

„Mindenik embernek a lelkében dal van,
És a saját lelkét hallja minden dalban.
És akinek szép a lelkében az ének,
Az hallja a mások énekét is szépnek.”

(Babits Mihály: A második ének)

„Tanulmányait” az óvodában kezdi meg a gyermek, valójában tudjuk, hogy ez már sokkal előbb megkezdődik, de intézményesített formában mi leszünk az első pedagógusai. Ez a lehető legfelelősségteljesebb feladat számunkra, mert a benne felnövekvő gyermekek sorsa, élete a tét.

Az óvodában folyó pedagógiai tevékenységek, a minőségi munka iránti elkötelezettség,a folyamatos önképzés, az innovatív gondolkodás és a megújulás, valamint az intézmény kultúrája meghatározza, hogy az óvoda milyen helyet foglal el a város életében, milyen véleménnyel vannak róla a városban/városrészben élők.

Óvodánk arculatát az itt dolgozó kis közösségek és az általuk képviselt értékek adják. Ezek megtartása mellett nyitottnak kell lennünk az új felvetésekre, javaslatokra is, hiszen a jövő nemzedéke jár óvodánk falai közé.... és biztosan csak a falak közé?! Nem! Egy olyan légkörbe ahol a szeretetteljes nevelés, az elfogadás, a képességek kibontakoztatása nem munka, hanem hivatás.

Az óvodában megalapozzuk, lerakjuk a stabil alapokat annak érdekében, hogy ha felnőnek, társadalmunk értékes tagjai legyenek. Az óvodai nevelés szerepe meghatározó a gyermekek életének alakulásában, személyiségük kibontakozásában, ezért fontos, hogy lelkileg, érzelmileg, szellemileg kiegyensúlyozott, egészséges, aktív iskolásokká, majd később felnőttekké válhassanak. A gyermekeknek legyenek boldog óvodás évei, a szülők pedig szívesen bízzák ránk gyermekeiket.

Pedagógiai Programunkat az érzelmi intelligencia támogatásának tükrében, szakmai és emberi kapcsolatokra épülő, kölcsönös bizalmon alapuló elvek mentén készítettük el, melyhez az óvoda minden dolgozója saját személyiségét adja hozzá(- a szülők közreműködésével, a fenntartó támogatásával).

Nagy Katalin
igazgató

Intézményünk nevelőtestülete a

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és az köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatás nyilvántartásról

szóló jogszabályok értelmében, a

- A Gyárvárosi Óvoda hatályos Alapító Okirata
- Győr Megyei Jogú Város oktatási koncepciója, a helyi viszonyok,
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára (hetedik, javított kiadás)
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv óvodák (számára kilencedik kiadás)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (hatodik kiadás)

és **a gyermekek érdekeinek messzemenő figyelembevételével**, felülvizsgálata és módosította a Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programját, melynek elfogadásáról határozatban döntött.

Alapelveink kiindulópontja:

1. A gyermeket, mint fejlődő személyiséget, szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
2. Az óvodai nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésére irányul, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával:
   - a gyermek állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó, teljes körű ellátásban, gondozásban,
   - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
   - segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez, beleértve a fogyatékos, tartósan beteg kisgyermeket is
3. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.
4. Az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.

2. BEMUTATKOZÁS

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlésének 189/2023. (XI.28.) Kgy. határozata alapján:

A költségvetési szerv megnevezése, hivatalos neve:	**Gyárvárosi Óvoda**
OM azonosítója:	202642
feladat- ellátási helyei: székhelye:	 **9027 Győr, Tinódi u. 3-5.**
tagintézmények megnevezése, címe:	**Gyárvárosi Óvoda Tündérkert és Waldorf Tagóvodája** 9027 Győr, Vágóhíd u. 5.
jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján köznevelési intézmény, óvoda
alapfeladata, alaptevékenysége:	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése
férőhelyek száma:	Gyárvárosi Óvoda: 108 Tündérkert és Waldorf Tagóvoda: 114
az alapító okirat kelte:	2013. május 30.
az alapító okirat hatályba lépése:	2013. június 1.
csoportok száma:	összesen: 9 jelenleg működő: 9 Gyárvárosi Óvoda: 4 Tündérkert és Waldorf Tagóvoda: 5
óvodáink nyitva tartása:	Gyárvárosi Óvoda: 6^{00} - 17^{00} óráig Tündérkert és Waldorf Tagóvoda: 6^{00}, ill. 6^{30} – 16^{30} óráig

Közalkalmazotti létszám:

Gyárvárosi Óvoda (Tinódi u. 3-5.)	óvodapedagógus dajka pedagógiai asszisztens óvodatitkár	9 fő 4 fő 2 fő 1 fő
Tündérkert és Waldorf Tagóvoda	óvodapedagógus dajka pedagógiai asszisztens	10 fő 5 fő 1 fő
Összesen:	**19+9+3+1=**	**32 fő**

Óvodánk Győr- Gyárvárosban, két feladatellátási helyen működik. A környezet egyaránt hordozza a vidéki és városias jelleget. A Tinódi utcai óvoda családi házas övezetben, nyugodt, csendes területen helyezkednek el, a Tündérkert és Waldorf tagóvoda a Gyárvárosi Iskola szomszédságában.

Az óvoda gyermeklétszámának alakulásában jelentős szerepe van annak, hogy a körzetben még nincsenek nagyobb, új lakásépítési beruházások, fejlesztések, melyek a fiatal, kisgyermekes családok számát számottevően növelnék. A Tinódi utcai, és a Vágóhíd úti, nem Waldorf pedagógia szerint működő egységekbe többnyire Gyárvárosból érkeznek a gyermekek, de az Ipari Park és a Honvédség közelsége miatt Győr más területéről és vidékről is járnak hozzánk gyermekek. A Waldorf csoportok iránti érdeklődés jelentős mértékű, a gyermekeket a város távolabbi részeiről, gyakran vidéki településekről is hozzák a szülők. A városrész viszonylagos olcsó albérleti lehetőségei miatt jellemző a más megyéből költöző családok gyermekeinek megjelenése óvodánkban, ez egész évben folyamatos, de ez előre nem kiszámítható és nem tervezhető. Nevelőtestületünk inkluzív szemléletét tükrözve, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése is folyik óvodánkban.

A csoportszobák tágasak, napfényesek, jól felszereltek. A mosdóhelyiségek és öltözők kialakításánál a praktikum, a gyermeki szükségletek optimális kielégítése a cél. Az óvodák udvarán különböző mozgásfejlesztő eszközök biztosítják a gyermekek mozgásigényének kielégítését, a Gyárvárosi Óvodában műfüves focipálya, a Tündérkert és Waldorf Tagóvodában tornaszoba áll a gyermekek rendelkezésére. Mindkét óvodaudvaron ivókút szolgálja a gyermekek igényét. Működési feltételeink jók, a gyermekek zavartalan ellátását biztosítani tudjuk. Nevelőtestületünk a helyi igényekhez igazodva, a városrész szociokulturális hátterét, az óvodaépületek adottságait, a személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve alakította ki az óvoda arculatát, egyéni sajátosságait.

Nevelésünk középpontjában az óvodás korosztály alaptevékenysége a **játék** áll, mint a megismerés és a fejlesztés leghatékonyabb eszköze. Pedagógiai munkánk során kiemelten foglalkozunk az **érzelmi neveléssel**, mely leghatékonyabb eszközének a kisgyermekekhez közelálló művészeti tevékenységeket (verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, mozgás) tekintjük, és az **egészséges életmód** megalapozásával. Nevelőmunkánk arra irányul, hogy a gyermekek aktivitással, önállósággal vegyenek részt az óvoda sokféle, változatos tevékenységében. A tevékenységek mindenkor igazodnak a gyermekek fizikai, szellemi, erkölcsi és szociális teljesítőképességéhez, érdeklődéséhez, életkori sajátosságaihoz.

Nevelőtestületünk célja a derűs, nyugodt, szeretetteljes óvodai légkör megteremtésével, a családokkal együttműködve, a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése, a hátrányok csökkentése, az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése.

A Waldorf módszerrel működő csoportjainkba (jelenleg 2) Győrből, illetve 50 km-es vonzáskörzetéből hozzák a gyermekeket. A módszer alkalmazása 30 éves múltra tekint vissza, az Alapprogramra épül, összhangban van azzal. A Waldorf csoportokat a szülői akarat, anyagi és erkölcsi támogatás tartja életben. A családokkal szorosan együttműködve, meleg gondoskodással és odafigyeléssel, magasan kvalifikált személyi feltételek biztosításával igyekszünk minden kisgyerek számára megteremteni az egyszeri és megismételhetetlen, egészséges individuális fejlődés lehetőségét. A természetes anyagok, a természetes életmód, a speciális táplálkozás hozzájárulnak életminőségük és fejlődésük biztosításához. Szeretettel és figyelemmel körülvéve, befogadva az inger gazdag fizikális és pszichés környezetbe**,** saját tempójuk szerint fedezhetik fel az őket körülvevő világot, dolgozzák fel tapasztalati élményeiket, sajátítják el a sokféle minőséget.

3. GYERMEKKÉPÜNK

„ A szeretet az élet.”
Móra Ferenc

Az Alapprogram az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, minden egyes gyermek szükségletéhez igazodó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Pedagógiai programunk sajátosságából adódóan:

A gyermek és az óvoda szeretetteljes kapcsolatában, testi és lelki szükségleteinek kielégítésével, a biztonság és nyugalom megteremtésével, állandó értékrend közvetítésével hozzájárulunk, hogy gyermekeinkből később önálló életvitelre, céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes, kiegyensúlyozott, boldog emberek váljanak. Minden gyermeknek esélyt biztosítunk bátorító neveléssel, hogy kialakuljon, fejlődjön egészséges énképe, önbizalma, pozitív viselkedéskultúrája, társas kapcsolatai, toleranciája a másság iránt, kudarctűrő képessége, kitartása és újrakezdő képessége, önállósága. A pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli szeretet kapcsolatokban a gyermek hibázhat, lehetősége van a próbálkozásra, javításra, ezt a tanulási, fejlődési folyamat részeként értelmezzük.
Óvodánkban a gyermekeket befogadó, elfogadó, szeretetteljes, megerősítő légkör veszi körül, igazodva, figyelembe véve minden egyes gyermek testi-lelki szükségletéhez. A közösen megfogalmazott és általános érvényű szabályozók betartásával egy olyan belső szokásrendszert alakítottunk, alakítunk ki, amely derűs összhangot, biztonságot áraszt. Óvodai nevelésünk nem csupán passzívan szemléli a gyermek fejlődését, érését, hanem elősegíti, támogatja azt,

tudatosan tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtésével. Hisszük, hogy az óvodás korú gyermekek személyiségjegyeinek megismerését, fejlesztését a játékon keresztül, az érzelmein át történő nevelés segíti a leghatékonyabban. A gyermekek adottságaira, képességeire, tapasztalataira építve a változatos tevékenységek biztosítása során optimálisan fejlődnek.

A **Waldorf**-módszer gyermekképe azt jelenti, hogy a gyerekeknek életkoronként gyorsan változó testi-, lelki- és szellemi állapotainak ismeretében, ezek jellemzőit és az ezekből fakadó szükségleteket figyelembe véve, s ezeknek megfelelő módon adja meg az igazi képességfejlesztés, személyiségkibontakoztatás lehetőségét. Mindebben fontos szerepet játszik a mesék világa és az adott környezet, melyben felnőnek. A kisgyermek érzékleteiben él. Minden, ami környezetében történik, akarva-akaratlanul hatást fejt ki rá. A gyermek azonban nem csak a fizikai világot érzékeli, hanem a pszichikus világot is. Ezen belül elsősorban a számára fontos másik embert – anyát, apát, testvéreket, majd az óvó nénit. A gyermek nem csak kommunikatív és metakommunikatív jelzésekben fogja fel a másik ember pszichikus állapotát, realitását, hanem mintegy közvetlenül is. Átél – ha nem is tudatosan – olyan gondolatokat és érzelmeket, melyeket a környezetében élő, számára oly fontos személyek gondolnak és éreznek. Nagyon fontos, hogy a gyerekeknek elég ideje legyen arra, hogy a saját tempója szerint tudja felfedezni a világot, feldolgozni tapasztalataiból származó élményeket.

4. ÓVODAKÉPÜNK

„Amire a gyermeknek leginkább szüksége van az a szeretet és az elfogadás”
(Aaron Wachter)

Intézményünk nevelő- oktatómunkája során, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően, miközben teljesíti óvó- védő, szociális, nevelő- személyiségfejlesztő funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba, a kisiskoláskorba való átlépés pszichikus feltételei.

Nevelésünk célja, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.

Alapelvünk a szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem- gazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermeki személyiséget, elfogadás, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi, ami a gyermeki magatartásnak, önállóságnak, az egészséges öntudat kibontakozásának és az önmegvalósulásnak lehetőséget ad. Minden gyermek a saját képességrendszerének figyelembe vételével nevelhető, fejleszthető leginkább. A gyermeknek éreznie kell, hogy tisztelet veszi körül, fontos nekünk, figyelünk rá és számíthat segítségünkre, ha szüksége van rá. Biztosítjuk a fejlődésükhöz, nevelésükhöz az optimális feltételeket a helyi adottságok maximális kihasználásával.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően a tanköteles kort megelőző évben naponta összesen 45 perces időkeretben iskola-előkészítő foglalkozások szerevezésével biztosítjuk a sikeres iskolakezdéshez szükséges gyermeki készségek, képességek és személyiségvonások megfelelő fejlődését, alakulását.

Tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetünk segíti a környezettudatos magatartás alakulását. Kihasználjuk, hogy óvodáink épülete nagyvárosban, de azon belül nyugodt övezetben van, ami séták során sok természeti megfigyelésre, tapasztalatszerzésre, környezettudatos magatartás megfelelő példamutatással való kialakítására ad lehetőséget (madarak, fák, állatok, egyéb növények, közlekedési szabályok, eszközök). Óvodakert programunk lehetőséget nyújt a gyermekeken keresztül a családok a környezettudatos magatartásának alakítására és a fenntarthatósági szemléletformálásra.

Az óvoda esztétikus környezete belső igényességet tükröz. Óvodánk dolgozóinak magatartáskultúrája, kommunikációja, viselkedése minta a gyermekek számára.

Külön hangsúlyt kap az egész napot átható szabad játék és ezen keresztül az egyéni képességekhez igazodó műveltségtartalmak közvetítése.
Szoros kapcsolatot tartunk a szülőkkel (egyéni beszélgetés, fogadóóra, szülői fórum, közös programok stb.), hogy kérdéseikre, problémájukra közösen megoldást találjunk. Nevelésfelfogásunkat a családok, a családi nevelés iránti tisztelet befolyásolja.
A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek is biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását. (Ne kerüljön hátrányos helyzetbe ez a kisgyermek, nyelvi nehézsége más kultúra közvetítése miatt. Fokozottabban ráfigyelünk, segítjük szocializálódását, tiszteletben tartjuk identitását, szorosabban együttműködünk a családdal.)

Pedagógiai programunk sajátosságából adódóan:

1. Gyermekközpontúság
   - a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi
   - lehetővé teszi és segíti a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását, az egyéni bánásmód érvényesülését, ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is

2. Az induviduál-pszichológiából alapgondolatából kiindulva valljuk, hogy minden ember oszthatatlan, egységes egész, páratlan, egyszeri, megismételhetetlen lénye a világnak, ezért a gyermek cselekedeteit, megnyilvánulásait nem lehet önmagukban minősíteni, minden személy csakis a maga teljességében, illetve környezetével való összefüggésében értékelhető. Adler pedagógiájára építve hisszük, hogy pedagógiai munkánk legfontosabb eszközei a jóindulat, az igenlés, a bátorítás, valamint a belátás és a megértés. Alapvető pedagógiai optimizmussal közelítünk a gyermekhez, abból kiindulva, hogy megfelelő viselkedésünk modellként szolgál a gyermek számára, s azt mintaként követve ő is helyesen fog viselkedni. Ha hiszünk a jóságában, növekedni fog benne ez a pozitív érzés. Ha megbízunk benne, erősödni fog az önbizalma. Hogy önmagát elfogadja, és önmagát szeretni tudja, arra van szüksége, hogy mi magunk

olyannak fogadjuk el és olyannak szeressük őt, amilyen, és nem olyannak, amilyennek szerintünk lennie kellene. Elfogadásunkat, bátorításunkat úgy tudjuk felé közvetíteni, ha elismerjük igyekezetét, teljesítményét, hiszünk képességeiben, s ennek megfelelően pozitívumaira, kedvező adottságaira építünk, és nem a negatívumait hangsúlyozzuk.

3. A természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgásigény kielégítése, a mozgás megszerettetése, a testi képességek fejlesztése – az egészséges életmód megalapozása

4. Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője.

A **Waldorf** pedagógia a gyermekek fejlődésének fázisaira épülő nevelési elveket tartalmaz, az egyéni gondoskodás, az érzelem és az akarat erőinek harmonikus fejlesztését állítva a nevelés középpontjába.

5. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül:

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

5.1. Az egészséges életmód alakítása - Egészségnevelés és környezeti nevelés

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel igényének alakítása, testi- lelki fejlődésük elősegítése.
Mindezt megfelelő szakemberek (orvos, védőnő, szociális segítő) bevonásával, a szülővel együttműködve végezzük.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- a gyermeki testi képességek fejlődésének elősegítése
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só és telítetlenzsír- tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- 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
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel együttműködve, speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása
- világos, egyértelmű, konkrét cselekvésre vonatkozó, pozitív értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

Egészségnevelés:

Az óvónő az óvodai felvételi után, az óvodába lépés kezdeti időszakában anamnézist készít a gyermekről, melyben a gyermekek testi szükségleteinek feltárására törekszik. Az óvodai évek alatt a gyermek fejlődését (testi, értelmi, érzelmi, szociális, erkölcsi) folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A testi szükségletek kielégítése megalapozza a gyermekek jó közérzetét, ami minden tevékenységéhez szükséges. A növekedés, a fejlődés üteme minden gyermeknél másképpen alakul. Ezért az óvónő folyamatos megfigyeléssel pl. testsúly,

testmagasság összehasonlító mérésekkel segíti az egyéni jellemzők, sajátosságok feltárását.
A gyermekek gondozásának feltétele az óvónő és a gyermekek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes testközelség megléte. A gyermekek attól fogadnak el gondoskodást, akik őszinte, hiteles viselkedéssel, bizalomkeltő meta-jelzésekkel közelednek feléjük és tapintatot, elfogadást közvetítenek. Ilyen feltételek mellett megismerhetők a gyermekek igényei, családból hozott szokásai. Az óvónő az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától kezdve biztosítsa a gyermekeknek. A befogadás ideje alatt minden gyermekkel, a dajkák és pedagógiai asszisztens bevonásával, együtt végezze a teendőket, hogy a gyermekek megtanulhassák a fogásokat, a testápolási szokások sorrendjét.

Egészséges táplálkozás

A gyermekek a napi háromszori étkezéssel tápanyagszükségletük 3/4 részét az óvodában kapják. Ezért az óvoda figyelemmel kíséri a gyermekek étrendjét, szükség esetén jelezi észrevételeit, annak érdekében, hogy kellően változatos és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Az étkezési szokásokat úgy alakítja ki, hogy minél kevesebb várakozási idő mellett a gyermekek nyugodt körülmények között étkezhessenek.
A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak. A felnőttek ismerjék meg a szülők segítségével ezeket, és kellő toleranciával nézzék el a kezdeti étvágytalanságot, válogatást, változatos módszerekkel ösztönözzék a gyermekeket, de ne kényszerítsék az ételek elfogyasztására. Biztosítsák, hogy a nap bármely szakában ihassanak.

Személyi és környezeti higiénia:

A **testápolás** a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja. Az óvónő a gyermekek ápolása közben beszélgessen a gyermekekkel, hogy a kívánságuk, kérésük alapján tudjon segíteni. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolása segít az azonos elvek betartásában. A felnőttek különös gonddal védjék a gyermekek érzékszerveit. A bőrápoláshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC - használatához a felnőttek teremtsék meg az intim feltételeket úgy, hogy a gyermekek fokozatosan, egyre önállóbban végezhessék ezeket a teendőket. Az óvodát látogató fogszakorvos javaslatára – mely szerint az otthoni reggeli és esti alapos fogmosás biztosítja a korosztály számára szükséges szájhigiéna megfelelő alakítását – a napi szintű óvodai fogmosás helyett a nevelési évben két alkalommal fogászati szűrésen és prevenciós kezelésen vesznek részt a gyerekek, továbbá az egészséges életmódra nevelés ezen területéhez kapcsolódóan célzott foglalkozásokat tartanak az óvodapedagógusok.

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védi a gyermeket. Az óvónő következetesen kérje a szülőket, hogy rétegesen öltöztessék gyermekeiket. Fontos meggyőzni a szülőket a praktikus, ízléses öltözködés előnyéről. Türelmes, meggyőző munkával a szülők jó partnereinkké válhatnak.

A mindennapi **szabad mozgás** nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. Biztosítsuk, hogy a gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg, szabadon ismételhessék a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését. Az óvónő biztosítsa a lehetőséget a mozgásos tevékenységekhez az óvodai nevelés minden napján a szabad játék során is, illetve szervezett formában az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével. A mozgásos játékok, feladatok rendszeres alkalmazásával hozzájárul a helyes testtartás, izomegyensúly, az összerendezett mozgás kialakulásához.

A gyermekek **alvás**igényének egy részét az óvoda elégíti ki. A nyugodt **pihenés** feltétele a csend, és a biztonság. Az elalvás előtti mesélés, és az azt követő altatódalok dúdolása kondicionáló reflexként hat. Ha lehet, minden alkalommal éljék át a gyermekek az altatódalok hatására kialakult szendergés állapotát. A gyermekeknek különböző az alvásigénye. A 6-7 éves gyermekek esetében, a csoportszokásoknak megfelelően az óvodapedagógus élhet a folyamatos felkelés, csendes tevékenység felkínálásának lehetőségével.

A gyermekek **egészségének védelme, edzettségének biztosítása** érdekében az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással ápolja a felnőtt mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek. Ez feltétlenül fontos láz, hányás, kiütés, hasmenés, bőrpír, erős köhögés esetén. A fertőzések terjedését gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekezzünk gátolni.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha minden nap, edzési lehetőségük van. Erre legtöbb lehetőséget a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét.

A gyermekek **a** víz edző hatását is érezzék meg az óvodában. A nyári időszakban, jó idő esetén teremtsen lehetőséget óvoda udvarán pancsolásra, vizes játékokra.

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A tárgyi környezet, ha megfelel az egészségügyi előírásoknak, esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát áraszt, megfelelő alapot ad óvodai nevelőmunkához.

A **környezeti higiéniára nevelés** magába foglalja az óvoda tisztaságának megóvását, esztétikáját, a csoportszobák szellőztetésének biztosítását, az ivóvíz higiéniáját, a helyes fűtés

és világítás biztosítását, az udvar tisztántartását, az óvoda belső helyiségeinek és tárgyainak tisztaságát. Mindezek együttesen az egészségfejlesztés szempontjából megalapozó jellegűek és nagy jelentőségűek a gyermekek személyiségfejlesztésében.

Az óvoda fontos fejlesztési tere az óvodaudvar. Törekedni kell a játékhoz, a szabad és szervezett mozgáshoz és egyéb tevékenységekhez szükséges terület és eszköz biztosítására. Az ivókút biztosítja a gyermekek részére a megfelelő folyadékszükségletet.

Az óvoda épületét a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében az óvónők esztétikusan, ízlésesen rendezzék be. A több funkciót betöltő csoportszobát tegyék alkalmassá párhuzamosan végezhető tevékenységekhez, a szabad játékhoz, a változatos tevékenységekhez, az étkezéshez, az alváshoz és a pihenéshez. A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tétele biztosítja a gyermekek jó közérzetét, s egyben jó mintát is ad. A természetes világítást használják ki, tűző nap esetén biztosítsák a sötétítő függönyökkel való árnyékolást. Az óvónő a különböző tevékenységek végzésére, a nyugodt légkör, a megfelelő kommunikációs tér és az eszközök elérhetősége érdekében alakítson ki meghatározott részeket, területeket a csoportszobában. Legyen esztétikus meseterület, ami a napi mesélésnek, drámajátékoknak, bábozásnak a színtere. Legyen olyan terület, ahol a gyermekek nyugodtan rajzolhatnak, barkácsolhatnak, mintázhatnak, festhetnek és mindent megtalálnak, ami a vizuális, téri alkotáshoz szükséges. Az óvónő alakítson ki egy olyan helyet is, ahol minden eszköz együtt van a zenei készségfejlesztéshez. Legyen helye még a séták alkalmával talált "kincseknek", témadekorációknak is. A csoportterem legyen színben, formában, alakiságban, a díszítés anyagiságának tudatos összeválogatásával megkomponálva.

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A tárgyi környezet, ha megfelel az egészségügyi előírásoknak, esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát áraszt, megfelelő alapot ad óvodai nevelőmunkához.

Az öltözők ízléses berendezése, világítása, fűtése, szellőzöttsége biztosítson minden feltételt a nyugodt vetkőzéshez, öltözéshez. Az öltözőben a szülők részére legyen egy esztétikus általános tájékoztató tábla.

A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítsék a szükségletek kielégítését. Minden gyereknek legyen elkülönített törülközője, biztosítva legyen a fogápoláshoz szükséges feltételek.

<u>Mindennapos testmozgás:</u>

A mindennapi **szabad mozgás** nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. A rendszeres mozgás lehetőségének biztosításával, a mozgáskultúra megalapozásával és a motoros képességek fejlesztésével a gyermekek egészséges testi- lelki fejlődését támogatjuk, a mozgás

megszerettetése és a közös mozgás által kiváltott öröm átélése közben. Az óvodapedagógus biztosítsa, hogy a gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg, szabadon ismételhessék a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a rendszeresen szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését. Az óvónő biztosítsa a lehetőséget a mozgásos tevékenységekhez az óvodai nevelés minden napján a szabad játék során is, illetve szervezett formában az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével. A mozgásos játékok, feladatok rendszeres alkalmazásával hozzájárul a helyes testtartás, izomegyensúly, az összerendezett mozgás kialakulásához. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. A szervezett mozgásos tevékenységek, különösen a gyakori rövid **prevenciós, fejlesztő tornák**, a mozgásigény kielégítése segít a gerinc deformitások megelőzésében.

A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható. Az egészségfejlesztő testmozgás hatékony megvalósítása érdekében az óvónő a pozitív megerősítést alkalmazza.

Testi, lelki, mentális egészség:

Az óvodai lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek környezethez való alkalmazkodását, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra. Az óvodapedagógus a gyermek testi, lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő, és szükség esetén, más szakemberek bevonásával.

Bántalmazás és erőszak megelőzése:

A szülővel való jó kapcsolat, szoros együttműködés, folyamatos kommunikáció elengedhetetlen a megelőzés érdekében.

A bántalmazás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

- szabad beszélgetések
- mesélés, drámapedagógia játékok
- pozitív példaadás

Környezeti nevelés:

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.

Óvodakert-program

Városi környezetben élő gyermekeink csak kis százaléka találkozik közvetlenül kertműveléssel. Óvodapedagógusként fontos feladatunknak tartjuk a fenntartható életmód megismertetését ezen belül pedig a kertgondozáshoz kapcsolódó gyakorlati készségek kialakítását gyermekeink körében.

Az Óvodakert program oktatási és nevelési célja, hogy a gyermekek közvetlen tapasztalatszerzés útján, saját környezetükben, játékos formában ismerkedjenek meg a kertművelés és növénytermesztés feladatival, annak pozitív hatásaival. Erősödjön a felelősségérzetük a természet és a fenntarthatóság iránt, ösztönözze őket az önálló felfedézésre és a problémamegoldó gondolkodásra. A kertápolás révén gyermekeink testközelből tapasztalhatják meg a közös munka örömét és a befektetett erőfeszítések megtérülését, miközben észrevétlenül fejlődnek a szociális és kommunkikációs képességeik. A növénygondozás során a gyerekek folyamatosan szabad levegőn tevékenykednek, állandó mozgásban vannak. Megismerkednek a konyhakerti növények termesztésével, azok fejlődésével, ok-okozati összefüggéseket ismernek fel, matematikai tapasztalatokat gyűjtenek. Követhető mintát kapnak a háztartási hulladék csökkentésére, újrahasznosítására, a víztakarékosság megvalósításának lehetőségeire.

Nevelőmunkánk során kiemelt feladatnak tartjuk, hogy már kisgyermekkorban megalapozzuk a jövő generációjának környezettudatos szemléletformálását. Az óvodakert program a fenntartható szemlélet alakítása mellett egyúttal az egészséges életmódra nevel, elősegíti a mozgásos tevékenységek bevonását, hozzájárul a gyermekek érzelmi, szociális és kognitív fejlődéséhez, ugyanakkor speciális teret és lehetőséget kínál a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésére, differenciált foglalkoztatására is.

Baleset- megelőzés és elsősegélynyújtás:

Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely akkor történik, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll, az óvodába történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig, valamint

az óvodán kívül tartott programok ideje alatt. A megelőzés érdekében olyan környezet megteremtésére törekszünk, mely alkalmas a baleset- biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, és fejleszti a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

A baleset megelőzést szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

- szabad és irányított beszélgetések
- tevékenységekben megvalósuló tanulás

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- ✓ önmaguk igényeit, szükségletét önállóan ki tudják elégíteni
- ✓ a testápolási szokásoknak megfelelően önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek
- ✓ a tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat, önállóan használják a zsebkendőt
- ✓ képesek eldönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan merítenek a leveses tálból és vizet töltenek a kancsóból
- ✓ esztétikusan terítenek, kulturáltan étkeznek, biztonságosan használják a kanalat, villát, kést
- ✓ teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik
- ✓ ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyére teszik
- ✓ környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani
- ✓ ügyelnek saját külsejükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés
- ✓ a nevelési terület komplexitását figyelembe véve a gyermeknél az egész személyiségre ható pozitív fejlődés mutatkozik.

5.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek sajátossága magatartásának érzelemi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy az óvodában érzelmi biztonság, kiegyensúlyozott, derűs, szeretetteljes légkör, állandó értékrend vegye körül. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló, együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő lehetőségek biztosítása

az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során, mellyel gyermekek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának, szokás és normarendszerének megalapozását támogatjuk.

Az óvodapedagógus feladatai:

- érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig
- a közösségfejlesztés érdekében az interperszonális kapcsolatok alakítása, annak érdekében, hogy a gyermekek értelmes kooperációra alkalmassá váljanak, problémamegoldásukat, konfliktuskezelésüket a kompromisszumkészség jellemezze
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolat pozitív attitűd, érzelmi töltés kialakítása, fenntartása
- az emberek különbözőségének megértésére, elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevelés a pozitív tulajdonságok erősítésével
- olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység, mert a közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme, gyakorlása olyan erkölcsi és közösségi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás
- világos, egyértelmű, konkrét cselekvésre vonatkozó, pozitív értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják
- az énkép, az önismeret, az önértékelés fejlesztése, melynek révén a gyermekek képessé válnak önálló helyzetmegoldásra, a konfliktushelyzetek kivédésére, problémamegoldására, hatékonynak érzik magukat, így önérvényesítésük szociálisan elfogadható módon történik

Fontos, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék. Ha az óvoda alkalmazottjai és a gyermek, a gyermekek, és az alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemzi, az nagymértékben támogatja a gyermek érzelmi kötődését társaihoz és a felnőttekhez egyaránt. Ez olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre,

cselekvésre, tevékenységre ösztönöz.

Fontos, hogy a gyermekek szabadon mozoghassanak a csoportszobában, mosdóban. Ezzel is fokozható az otthonosság érzése.

Legyen minden óvodai csoportnak hagyománya, szokásrendszere, jelképrendszere, ami sajátos, egyéni színezetet biztosít, s mélyíti a gyermekek összetartozását, együttérzését.

A **befogadás** időszaka meghatározza a gyermekek óvodához kialakuló érzelmi kötődését. Az óvónő a szülőkkel együtt teremtse meg a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez. Ezért az óvónő adjon lehetőséget arra, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodával. A szülő jelenléte a gyermeknek biztonságot ad az új környezet elfogadásához, ugyanakkor a szülő megismeri az óvoda belső életét, a gyermekek napirendjét, tevékenységeit, szokásait. A befogadásban lehetőleg mindkét óvónő vegyen részt, és a dajkával együtt gondosan készítsék elő ezt az időszakot. Bármely életkorban történik is a befogadás, a tapintat, a törődés, a szeretetteljes odafordulás, az elfogadó attitűd az óvoda minden dolgozójával szemben követelmény. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

A sok érdekes játék mellett az óvónő mesével, ölbeli játékokkal, mondókákkal kedveskedjen a gyermekeknek. Az idősebb óvodások is segíthetnek mesedramatizálással, énekes játékkal, verseléssel az érzelmileg bizonytalan, szorongó gyermekek befogadásában.

Már a befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően végezzék a mindennapi tevékenységet, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel, játékos módszerekkel gyakoroltasson az óvónő, természetesen figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tempóját, szokásait. A mindennapok megszervezésekor törekszünk a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség,) és akaratának (önállóság, fegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) fejlesztésére megfelelő szokás- és normarendszer megalapozásával. A családias légkör megteremtése elősegíti a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását. Mindehhez gazdag, tevékenykedtető élet szükséges. Az óvoda közösen tervezze meg és értelmezze újra hagyományos rendezvényeit úgy, hogy a gyermekeket minél kevesebbet szerepeltesse.

A gyermek nyitottságára építve az óvoda segítse elő, hogy a gyermek ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó szépre és jóra, azok megbecsülésére. Séták során látogassák meg lakóhelyük, óvodájuk környékét. (bölcsőde, iskola templom,

sportpálya, zöldségbolt, orvosi rendelő, stb.)

A gyermekeknek legyen lehetősége minél többször érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet választani, hogy gyakran átélhessék a belülről táplálkozó kedvet, motivációs állapotot, az önálló tapasztalatszerzés, a próbálkozás örömét. Így kialakul, hogy egy időben, egymástól függetlenül szerveződjenek különböző tevékenységek egyénileg és csoportosan is.

Az osztott csoportokkal működő óvodák minél több tevékenységet szervezzenek a kicsik és a nagy óvodások együttműködtetésére. A vegyes csoportokat működtető óvodák viszont figyeljenek arra, hogy az azonos korú 5-6-7 éves gyermekek folytathassanak külön tevékenységet. Használják ki az óvodások és az idősebb gyermekek (iskolások) találkozásának lehetőségét.

A gyermekek pozitív kapcsolatai csak akkor alakulnak ki, ha a gyermekek jól érzik magukat a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége. Ebben kiemelkedő szerepe van az óvónőnek, aki irányítója, s egyben társa a gyermekeknek. Nagy hangsúly fektetünk, hogy a gyermek - dajka, gyermek - pedagógiai asszisztens kapcsolatot is pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.

A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. A határokat úgy szükséges megszabni, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak. A nevelés akkor lesz hatékony, ha az óvónő az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára - egyéni sajátosságait figyelembe véve - érthetővé, vonzóvá tudja tenni.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, hazájukat elhagyni kényszerülő, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, ezért nélkülözhetetlen a megfelelő szakemberekkel való szoros együttműködés.

Szükség esetén lehetőséget biztosítunk, nyitottak vagyunk, a hazájukat elhagyni kényszerülő gyermekek befogadására, és megteremtjük a feltételeket ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ ragaszkodnak óvodájukhoz, szűkebb környezetükhöz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez, ezt érzelmekben, szavakban, tettekben is nyilvánosságra hozzák
- ✓ a gyermekeknek igényévé válik a helyes viselkedés szokásszabályainak betartása, egymást is megkérik a szabályok betartására
- ✓ felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival, a

közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben

- ✓ konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek
- ✓ érdeklődnek társaik, barátaik iránt, a csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják
- ✓ szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit
- ✓ ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, mik a hiányosságaik
- ✓ érvényesítik kezdeményezőkészségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket
- ✓ igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat, éretté válnak az iskolába lépésre

5.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés

Az anyanyelvi nevelés célja a gyermekek nyelvhasználatának, beszéd és kommunikációs készségének, beszédészlelésének, beszédértésének, az anyanyelv szókincsének, hangzásbeli és szövegszerkesztési sajátosságainak fejlesztése. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van, az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Az értelmi fejlesztés és nevelés célja a gyermek ismereteinek, tapasztalatainak bővítésével, rendszerezésével, elmélyítésével, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlásával, az értelmi képességek fejlesztésével, olyan gyermekek nevelése, akik az óvodáskor végére elérik az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget.

Az óvodapedagógus feladatai:

- beszélő környezettel, beszélgetéssel, interaktív kommunikációval, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés
- a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése, a gyermek meghallgatása, a gyermeki kérdések támogatása, a válaszok igénylése
- szakmai és nyelvi szempontból igényes nyelvhasználattal, beszéddel helyes mintaadás
- a gyermekek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, meglévő tapasztalatira, élményeire és ismereteire épített változatos tevékenységek biztosítása, további élmények, tapasztalatok szerzésének nyújtása a gyermeket körülvevő természeti és társadalmi környezetről
- a gyermek spontán és tervezett szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása
- az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség, kreativitás) fejlesztése, ezekhez ösztönző környezet biztosítása
- iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység szerevezése a gyermekek számára tanköteles korukat megelőző nevelési évben az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben
- világos, egyértelmű, konkrét cselekvésre vonatkozó, pozitív értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést,

önértékelést támogatják

Iskola-előkészítő tevékenység szervezése:

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően 2025. szeptembertől minden nagycsoportos óvodás számára napi összesen 45 perces iskola-előkészítő foglalkozás szerevezésével biztosítjuk a zökkenőmentes iskolakezdéshez szükséges gyermeki készségek, képességek és személyiségvonások megfelelő fejlődését, alakulását. A fejlesztő foglalkozásokat az óvodapedagógus lehetőség szerint külön helyiségben vagy a csoportban elkülönítve, a gyermekek munkájának zavartalanságát biztosítva, feladatokra differenciáltan, a gyermekek egyéni terhelhetőségéhez igazodó módon szervezi meg. A különböző hátterek különböző képességű, készségű, fejlettségű gyermekek felkészítése az iskolára mindig nehezebb és nehezebb az óvodai nevelés során. A hátrányokat nem tudjuk megoldani, de igyekszünk mindent megtenni az esélyteremtés érdekében. Ezért még nagyobb hangsúlyt kell fektetni az érzelmi intelligencia fejlesztésére.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ a gyermekek érthetően, folyamatosan kommunikálnak, beszélnek
- ✓ páros és csoportos beszédhelyzetben megfelelő szófordulatokat és viselkedési formákat alkalmaznak
- ✓ végig tudják hallgatni, figyelnek egymás mondanivalójára, megértik mások beszédét
- ✓ minden szófajt használnak, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkotnak
- ✓ tisztán ejtik a magán- és mássalhangzókat (fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek)
- ✓ gondolataikat, érzelmeiket mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal fejezik ki
- ✓ beszédüket személyiségüknek és az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeknek megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kísérik
- ✓ nyitott érdeklődéssel várják az iskolát, tanuláshoz szükséges képességeik alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez
- ✓ ismerik saját képességeiket, tudják értékeiket, pozitív énképpel rendelkeznek
- ✓ érvényesítik kezdeményezőkészségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket
- ✓ igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat
- ✓ képessé válnak az önálló és társas tanulásra

6. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

6.1. Személyi feltételek

Nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll. A nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára, jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztését szakemberekkel együttműködve, hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásával, megvalósításával támogatjuk. A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése esetén feladatunk a nemzetiségi, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítása. A migráns gyermekek nevelése esetén feladatunk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvónő végzi. Személye minta a nevelésben. Értékfelfogása erősen hat a gyermekekre. Éppen ezért nem mindegy, hogy milyen tudatos értékközvetítő tevékenysége, mennyire jellemzi az együttműködés, az önzetlenség, a társadalmi érzékenység, a nyitottság. Gyakran előfordulnak értékellentétek a szülők és az óvoda között. Az óvónő vállalja fel a tapintatos meggyőzést, ha azzal a gyermekek érdekeit védi.

Az óvodapedagógusnak legyen igénye szakmai, módszertani felkészültségének folyamatos fejlesztésére, az önművelésre, szakmai tájékozottságának, szaktudásának bővítésére, saját pedagógiai gyakorlatának és kommunikációjának folyamatos elemzésére és fejlesztésére. Ismerje a műveltségtartalmak közvetítése során felhasználható nyomtatott, nem nyomtatott és digitális információforrásokat, a róluk való tájékozódás lehetőségeit. Legyen elkötelezett tudásának folyamatos bővítése, az IKT eszközöknek az óvodai nevelés folyamatában való alkalmazása iránt. Pedagógiai munkáját jellemezze a tervezés, cselekvés, ellenőrzés és beavatkozás ciklikussága. Használja ki a szakmai közösség és a továbbképzések által nyújtott fejlődési lehetőségeket. Aktívan és együttműködően vegyen részt intézményi eljárások, programok innovációk, pályázatok tervezésében, megvalósításában. A személyiségvonásaiban jelenjen meg a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteiben legyen érezhető a hitelesség,

tapintat és az empátia. Legyen nyitott a gyermek, szülő, igazgató, külső szakemberek, szaktanácsadó visszajelzéseire, azokat szakmai fejlődése érdekében használja fel.

Egy gyermekcsoport életét két óvodapedagógus irányítja. Az óvónői párok tudjanak együtt tervezni, tudjanak összehangoltan, feladatokat megosztva dolgozni. Legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetni, a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezelni. Az óvónők gondoskodjanak a közös tervek elkészítéséről, a gyermekek képességének, érzelmi, értelmi, szociális és erkölcsi állapotának, kompetenciáinak megismeréséről, felméréséről, az egyéni fejlesztések biztosításáról, ehhez hatékony megismerési technikákat alkalmazzanak. A fejlesztéshez egyéni módszereket, egyéni bánásmódot, egyénre szabott fejlesztési programokat, értékeléseket alkalmazzanak, úgy, hogy a gyermekek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson, erősödjön. Az eredményeket rögzítsék. A szülőket mindezekről a pedagógiai céloknak megfelelően, folyamatosan tájékoztassák.

Az óvónők vonják be a dajkákat és a pedagógiai asszisztenseket az erkölcsi és szociális képességek fejlesztésébe és az egészséges életmód szokásainak megtervezésébe, elemzésébe, értékelésébe. A dajka személye is minta értékű a gyermekek gondozásában, nevelésében, kellő toleranciával, empátiával rendelkezzenek. Mindehhez legyen igényük az önművelésre, önképzésre is. A dajkák legyenek teljes partnereik az óvoda szépítésében, higiéniájának megteremtésében.

Az óvónők alakítsanak szakmai teameket, munkaközösségeket egy-egy szakmai feladat elvégzéséhez, a szakmai munka méréséhez, elemzéséhez, értékeléséhez, valamint a szervezet társas, szakmai kapcsolatának karbantartására. A közösség tagjaként valamennyien vállaljanak felelősséget a közösen kitűzött célok- és feladatok megvalósításáért. A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban, döntéshozatal előtt őszinte, nyílt véleménnyel segítsék a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldás kialakításáért.

Az óvodáinkban folyó törvényes és szakszerű munkát az igazgató irányítja, koordinálja pedagógiai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdálkodási és menedzselési feladatainak ellátása során. A támogató tanulási környezet létrehozása érdekében, a lehetőségek optimális felhasználásával biztosítja a neveléshez szükséges tárgyi és személyi infrastruktúrát, a jól megszervezett munkát, a szakemberek felelősségteljes önálló feladatvégzését. Aktív előkészítő, együttműködő, irányító szerepet tölt be az intézmény stratégiai dokumentumainak elkészítésében és megvalósításában, a pedagógiai folyamatokban, a közös értékeken nyugvó intézményi jövőkép alakításában, a közösségfejlesztésben, a szervezeti kultúra erősítésében, az

óvoda partnereivel való kapcsolattartásban. Az intézmény céljainak elérése érdekében vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.

A **Waldorf** csoportokban felsőfokú, állami diplomával és Waldorf Óvodapedagógiai Szemináriumi végzettséggel rendelkező óvodapedagógus vezethet csoportot. A csoport másik óvodapedagógusa, amennyiben nem rendelkezik a fent említett képesítéssel, folyamatosan szerezze meg. A csoportvezető Waldorf óvodapedagógus nagy szabadsággal és felelősséggel végzi munkáját a jogszabályi megfelelőség és a Waldorf óvodapedagógiai alapelvek szerint.

6.2. Tárgyi feltételek

Az óvoda rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel, alaptevékenységének hatékony, színvonalas ellátásához a tárgyi, környezeti infrastruktúra folyamatos fejlesztése a fenntartóval egyeztetett intézkedési tervnek megfelelően történik.
Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, a környezettudatos magatartás alakítását. Tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságára figyelemmel kell elhelyezni. Az óvoda egyidejűleg biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, teremtsen lehetőséget a szülők fogadására, egyénileg is. A játékhoz, művészeti és egyéb tevékenységekhez rendelkezzenek a csoportok saját, belső szokásrendszerüknek, hagyományaiknak megfelelő eszközökkel, félkész, szimbolikus kiegészítőkkel, anyagokkal.
A **Waldorf** csoportszobák térbeli felosztása olyan, hogy minden háztartási, kézműves és egyéb tevékenységnek egyértelmű és megfelelő hely jut: konyhai rész tűzhellyel és mosogatóval, satupad szerszámokkal a barkácsoláshoz, sarok, ahol a kézimunkák kellékei vannak, elég hely, ahol az egész csoport összejöhet mesélésre, ünneplésre, körtáncra, mozgásos játékra, játszósarok (babaház, bolt, babakonyha).
A bútorok legyenek szépen megmunkálva, harmonikus szép formákkal, több funkciónak is meg tudjanak felelni, változtathatók, átrendezhetők legyenek, (asztalok, székek, padok, polcok, szekrények, játszó bútorok: úgynevezett állványok, paravánok, térelválasztó funkcióval). A textíliák legyenek természetes anyagokból (gyapjú, len, vászon, pamut, bársony, selyem). **A** naponta használandó alapanyagok legyenek a gyerek számára jól láthatóak (például: színes gyapjú kosárban, müzli üvegben, stb.), csak a nagyon „értékes", ritkán használandó dolgok kerüljenek a szekrénybe. A játékszerek, játékeszközök**,** melyek többé-kevésbé kimunkáltak, legyenek természetes anyagokból.
Óvodánkban jelenleg biztosítottak pedagógiai programunkban megfogalmazottakhoz és a Waldorf-pedagógiához szükséges tárgyak, eszközök, anyagok. Épületeinket nagy területen, zöldövezetű udvar veszi körül, lehetőséget kínálva arra, hogy a gyermekek mozgásigényüknek megfelelően önfeledten játszhassanak.

6.3. Az óvodai élet megszervezése

A gyermekek óvodán kívül szerzett ismeretei, szokásrendszerük, neveltségi szintjük nagyon eltérő az óvodába kerülésük pillanatában. A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre és lehetőséget biztosít az óvodapedagógus számára, hogy a tevékenységek tervezésénél, szervezésénél figyelembe vegye a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ennek megfelelően válassza meg az időtartamot, tempót, módszereket. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek. A napirendet a folyamatosság és a rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.

Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja. Az óvodai nevelés mindig tervszerű folyamat, ezért nevelési céljaink eléréséhez elengedhetetlen a tudatos tervezés, mely minden óvodapedagógus feladata. Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját hosszabb- rövidebb időszakokra (éves terv), tanulási-tanítási egységekre (tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre, foglakozásokra bontva tervezi úgy, hogy figyelembe veszi a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését a OviKérta rendszerben elérhető kötelező dokumentumok szolgálják:

- csoportnapló (nevelési terv, éves terv, heti terv)
- a gyermek fejlődésének nyomon követési dokumentációja

Az óvodai nevelés során olyan lehetőséget kell mindenki számára biztosítani, hogy az óvodáskor végére megfelelő felkészültséggel rendelkezzen az iskolakezdéshez. Ezek megvalósítása

valamennyi óvodai dolgozótól még nagyobb elhivatottságot, tudatosabb munkát kíván meg. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában további egy nevelési évig óvodai nevelésben résztvevő gyermekeket tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

A Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programja szerint működő csoportok ajánlott napirendje:

IDŐPONT	**NAPI TEVÉKENYSÉGEK**
6^{00} - 7^{00} (7^{30})	Közös gyülekező, szabad játék, szabadon választott tevékenységek
7^{00} (7^{30}) - 11^{45} 8^{30}- 9^{15}	Szabad játék, szabadon választott tevékenységek, tevékenységekben megvalósuló tanulás (tervszerűen és spontán szervezett, kötetlen kezdeményezések és kötelező foglakozások egyéni, mikro-csoportos és frontális formában) • beszélgető kör • verselés, mesélés • ének, zene, énekes játék, gyermektánc • rajzolás, festés, mintázás, kézimunka • mozgás • a külső világ tevékeny megismerése Tízórai, tisztálkodással, önkiszolgálással (folyamatos vagy kötött formában) Öltözködés, levegőzés, séta, szabad játék, mozgás az udvaron Mindennapos mozgásos percek
11^{45}- 15^{45}	Öltözködés, tisztálkodás, előkészületek az ebédhez, étkezés, testápolási teendők Pihenés, alvás mesével, altatódallal Ébredés, testápolási teendők, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenységek (jó időben az udvaron)

15^{45}- 16^{30} (17^{00})	Szabad játék, szabadon választott tevékenységek, egyéni fejlesztések (jó időben az udvaron)

A tevékenységek időkerete a csoportok életkorától, összetételétől, az udvaron tartózkodás az időjárástól, illetve az egyéb programoktól függően rugalmasan változhat.

A Waldorf módszerrel működő csoportok ajánlott napirendje:

IDŐPONT	NAPI TEVÉKENYSÉGEK
6^{30} - 9^{15}	A gyermekek érkezése Szabad játék Az óvodapedagógus tízórait készít Előkészület a napi művészeti tevékenységekre, melybe a gyermekek szabadon bekapcsolódhatnak Kézimunkázás, barkácsolás
9^{15} - 10^{00}	Rendrakás, ölbéli játékok Reggeli kör – Reigen
10^{00} - 10^{30}	Előkészületek a tízóraihoz (tisztálkodás, terítés) Étkezés
10^{30} - 11^{45}	Tisztálkodás, öltözködés Szabad játék, levegőzés, mozgás az udvaron
11^{45} – 12^{15}	Öltözködés, tisztálkodás Mese
12^{15} - 13^{00}	Étkezés Előkészületek a pihenéshez
13^{00} - 14^{45}	Elköszönés a hazamenőktől Pihenés
15^{45} - 15^{30}	Tisztálkodás Készülődés az uzsonnához Étkezés
15^{30} - 16^{30}	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron

Hetirend

Kialakításánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, illetve a tárgyi feltételek optimális kihasználása érdekében a különböző csoportok együttműködése is nélkülözhetetlen. A ritmikus, rendszeresen ismétlődő tevékenységek tervezése, szervezése az érzelmi biztonságot, a kiegyensúlyozottságot, a kiszámítható időpontok megérzését, megtapasztalását alakítja ki a gyermekekben, így segítheti a gyermeket abban, hogy majd a későbbiekben a kötöttebb napirendhez képes legyen alkalmazkodni.

Naponta szabadon választható tevékenységek:

- játék
- verselés, mesélés
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- a külső világ tevékeny megismerése
- mozgás
- munka jellegű tevékenységek

Játékos, cselekvéses tanulási helyzetek felajánlása a hét bizonyos napján:

- verselés, mesélés (bábozás, dramatizálás)
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- a külső világ tevékeny megismerése
- mozgás

Kötelezően szervezhető tevékenységek:

- naponta mesélés
- naponta beszélgető kör
- mozgás
- énekes játék, gyermektánc

Havonta több alkalommal tervezünk sétát, melynek célja a közös élményszerzés, szűkebb és tágabb környezetünk megismerése, tervezett és a spontán ismeretszerzés.

Óvodai nevelésünk, pedagógiai munkánk a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységekben, az óvoda teljes nyitva tartása alatt, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével valósul meg. A tevékenységek megvalósítására választott munkaforma és módszer a tevékenység sajátosságainak, céljának és a gyermekek életkori sajátosságainak,

fejlettségének figyelembevételével, a kompetenciafejlesztést támogatva történik. Az alkalmazott módszerek a tanítás-tanulás eredményességét segítik, a gyermekek, gyermekcsoportok, különleges bánásmódot igénylő gyermekek figyelembevételével, a differenciálás megfelelő módjával, formájával. A tevékenységek során többféle, változatos módszertani megoldásra törekszünk, az adott helyzetnek való rugalmas megfelelés érdekében. Minden tevékenységben feladatunk a gyermekek tudatos motiválása, aktivizálására. A pedagógiai munka során építünk a gyermekek más forrásból szerzett ismereteire, tudására. Fogalomhasználatunkat a pontosság, a példaértékűség, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodás jellemzi. A tevékenységek céljainak elérése érdekében különböző tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket használunk.

A szervezett tanulás frontális, mikro-csoportos és egyéni munkaformában valósíthatók meg:

- Az önálló, **egyéni munkaforma** engedi a gyermek számára a próbálkozást, az önálló gondolkodást, az egyéni megoldások keresését.
- A **mikro-csoportos** munkaformában kis létszámú csoportokban végzik tevékenységüket, ahol módjuk van egyéni munkára, de lehetőségük van páros és csoportos összedolgozásra, kooperációra is, Ez a módszer lehetőséget nyújt három kulcskompetencia (kommunikációs, együttműködő, problémamegoldó) valamint a tolerancia és empátia fejlesztésére.
- A **frontális** munkaforma során az óvodapedagógus kerül központi szerepbe, a gyermekek egyéni képességeinek fejlesztésére, differenciálásra kevés a lehetőség, ezért választásánál körültekintő módon kell eljárni. Frontális munkaformában beszélgető kör, mesélés, mozgásos tevékenység, dalos körjáték szervezhető.

A **tevékenységek időkeretei**t nem korlátozzuk, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait vesszük figyelembe.

A teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek az **óvodapedagógusok feltétlen jelenlétében és közreműködésével** történnek. Természetesen az óvodán kívüli programokban (úszás, ovi-olimpia, ovi-foci, bábszínház, hangverseny, stb.) is elengedhetetlen aktivitásuk és személyes példamutatásuk. A **tevékenységek tervezése** mindegyik korosztálynak szeptember 15-től május 31-ig történik.

A nyári időszakban szervezze meg az óvónő, hogy a gyermekek kedvük szerint mozoghassanak, vehessenek részt vizuális, zenei tevékenységekben, hallgassanak verset, mesét.

A program tevékenységkerete

Évkörhöz és ünnepkörökhöz kapcsolódó szokások és hagyományok

Az óvónő építse be a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a környezet megőrzött, az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Az óvónő teremtse meg azt a miliőt, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él népünk kulturális gyökere, s a mai gyerekek is megismerhetik szépségét, értékét. Fontos, hogy figyelembe vegye lakóhelyének hagyományait.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok

Az ősz jeles napjai:

- Mihály nap (szeptember 29.)
- Őszi betakarítással kapcsolatos tevékenységek
- Márton nap (november 11.)

A tél jeles napjai:

- Advent (november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)
- Mikulás (december 6.)
- Karácsony (december 24-25-26.)
- Farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig)

A tavasz jeles napjai:

- Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)
- Pünkösd (Húsvét után 50. napon)

Egyéb hagyományaink

- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nagycsoportosok búcsúztatója
- Környezetvédelemhez kapcsolódó világnapok (Madarak és fák napja, Föld napja, Víz világnapja)

Évkörök és ünnepkörök hagyományainak ajánlott tartalmai

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezessen be, amelyhez az óvónő a gyerekek kíváncsiságát kielégítve, folyamatosan biztosítson változatos tevékenységet. Az óvónő a hagyományápolás tartalmát minden esetben a helyi tradícióknak megfelelően variálja.

A hagyományok ápolása közben történő együttjátszás, együttmunkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Maga az ünnep a külsőségeivel együtt se legyen merev, erőltetett, hanem vidám hangulatú, felszabadult együttjátszást biztosítson.

Mihály nap (szeptember 29.)

A gyerekek számára nyújtson az óvónő lehetőséget, hogy megtapasztalhassák a természet változását (pl.: feküdjenek az avarban). Megfigyelhetik (lehetőség szerint) az állatok viselkedését (madarak, méhek, bogarak), hallgathatnak róluk népmeséket, mondókákat. Gyűjthetik a természet kincseit, rendezgethetik, díszíthetik vele csoportszobájukat, szerepjátékaik során használhatják azokat. Tanulhatnak névcsúfolókat, vásári kikiáltó rigmust, ismerjenek meg néhány találós-kérdést, közmondást a vásárról, hallgathatnak mesét, verset pásztorokról, juhászokról is. Készíthetnek vásárfiát és egyszerű népi játékokat, eszközöket. Ismerkedhetnek népi hangszerekkel, népzenével, egyszerű lépésekkel, forgásokkal, térformákkal, próbálgathatnak a táncos mozdulatokat. Játszhatnak énekes népi játékokat, ügyességi, illetve sportjátékot (pl. kakasviadal, zsákban futás stb.).

Őszi betakarítással kapcsolatos tevékenységek

Lehetőség szerint gyűjthetnek őszi terméseket, gyümölcsöket, zöldségeket, megfigyelhetik, hogyan történik tárolásuk, mit készítenek belőle az óvónők a Mihály-napi előkészület során. Ebben aktívan vehetnek részt (pl. kompót, savanyúság, gyümölcssaláta készítése, befőzés, sütemény sütése, szüreti tevékenységek). A betakarítási, gyűjtögető munka után az anyagok, termések feldolgozásában is aktívan vehetnek részt (terméskirakók, csuhé, kukorica, csutka, gyékény, napraforgó, dió, tök, krumpli, stb. felhasználásával készült játékok, alkotások, eszközök).

Márton nap (november 11.)

Ismerkedhetnek a jeles naphoz kapcsolódó népszokásokkal. Játszhatnak „libás” dalos, mozgásos játékokat, részt vehetnek Márton napi „eszem-iszom” programokban, készíthetnek lámpást.

Advent (november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)

- Mikulás (december 6.)
- Karácsony (december 24-25-26.)

Ismerkedjenek meg az advent jelképeivel (koszorú, naptár). A naptár alapján minden nap készülhetnek egyszerűbb feladatokkal a karácsonyra. Hallgathatnak, énekelhetnek dalokat, mondókát, verset a Mikulást és a karácsonyt várva. Készíthetnek egyszerű ajándékot szüleiknek. Figyelemmel kísérhetik a vízbe tett cseresznyeág, az ültetett Luca-búza változásait, növekedését. Ismerkedhetnek karácsonyi népszokásokkal (pl. kotyolás, betlehemezés, pásztor-játék stb.) Részt vehetnek az óvoda díszítésében, szüleikkel koszorú készítésében. Részt vehetnek az adventi időszak változatos tevékenységeiben (pl. mézeskalács sütése, sült alma, krumpli készítése, gyertyaöntés stb.).

Farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig)

Készíthetnek, díszíthetnek különböző technikával álarcot, öltözhetnek jelmezbe, részt vehetnek táncos mulatságon, farsangi, tréfás, ügyességi játékokban.
Tanuljanak dalt, mondókát a farsang köszöntésére, a tél elkergetésére. Hallgathatnak tréfás mesét, éneket, verseket. Segíthetnek a csoportszoba feldíszítésében, átrendezésében.

Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)

Ismerkedjenek a húsvét jelképeivel, a népi hagyományokkal, a jeles naphoz kapcsolódó népszokásokkal. Halljanak, tanuljanak locsolóverset. Locsolkodhatnak, részt vehetnek nyuszi váró tojás-játékokban, komálhatnak, bejárhatják az óvoda határait. Díszíthetnek tojást különböző technikákkal. Segíthetnek csoportszobájuk tavaszi nagytakarításában, dekorálásában.

Pünkösd (Húsvét után 50. napon)

Ismerkedjenek az ünnep jelképeivel, a népi hagyományokkal, a jeles naphoz kapcsolódó népszokásokkal. Részt vehetnek májusfa állításában, kitáncolásában, tréfás vetélkedőben, tavaszi versenyjátékokban, Pünkösdi király és királyné választásában az óvoda udvarán. Hallgathatnak népzenét, népdalokat, mesét, tanulhatnak énekes játékot, egyszerű tánclépéseket.

Anyák napja

Csoportonként szervezett, az életkori sajátosságoknak megfelelő tartalommal megtöltött

esemény. Mondhatnak alkalmi dalokat, verseket, játszhatnak az édesanyákkal, nagymamákkal közösen dalos és drámajátékokat, ajándékkal, kedveskedhetnek, bevonhatják az édesapát a meglepetés előkészítésébe.

Nagycsoportosok búcsúztatója

Intézményegységenként szervezett esemény, helyi tartalommal megtöltve, a szülők és érdeklődők részvételével. A gyerekek mondhatnak verseket, énekelhetnek, dramatizálhatnak mesét, mutathatnak be tornagyakorlatokat, megoldhatnak játékos feladatokat.

Gyermeknap

A gyermeknapot megelőző héten, intézményegységenként szervezett esemény, mely során a gyermekek részt vehetnek egy vidám, játékos délelőttön, mozgásos ügyességi tevékenységekben, zenei előadásban, kiránduláson.

Környezetvédelemhez kapcsolódó világnapok

A világnapok tartalmi megvalósítása során törekszünk a változatos, a gyermeki életkorhoz illeszkedő, tevékenységekben megvalósuló, élményekben gazdag feldolgozásra. A lehetőségekhez képest a gyerekek részt vehetnek sétákon, kiránduláson, megfigyeléseken, madárgyűrűzésen stb.

6.4. Az óvoda kapcsolatai

Az óvoda pedagógiai munkájának hatékonysága és szakmai fejlődésének támogatása érdekében tervezi, alakítja és működteti külső kapcsolatainak rendszerét. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és óvodáskor után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében, illetve az óvoda működésének elengedhetetlen partnerei. (bölcsődék, iskolák és egyéb szociális intézmények, városi és országos köznevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálat intézményei, család és gyermekjóléti szolgálatok, egészségügyi intézmények, közművelődési intézmények, fenntartó, működtető központ, szakmai szolgáltatás intézményei). Az óvoda a kialakított kapcsolatrendszeren keresztül épít a partnerek igényeire, elégedettségükre, innovatív támogatásukra. Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesz tájékoztatási, adatszolgáltatási és jelzési kötelezettségének. A szóbeli, papíralapú vagy digitális formában megvalósuló kapcsolattartást, kommunikációt minden partner esetében a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez. A kapcsolatok alakításában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Szülőkkel, családokkal

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermekek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. A szülő tud legtöbbet a gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, viszont az óvónőnek van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, amely alapján hatékony segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. Korrekt, partneri együttműködésük elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A nyitott óvoda kialakítása érdekében, fontosnak tartjuk a szülők aktív részvételét, közreműködését a szervezett játékos

tevékenységeken, tematikus programokon. Amennyiben az óvoda gyermekösszetétele kívánja, a nemzetiséghez tartozó gyermekek érdekében felveszi a kapcsolatot az érintett nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezetekkel. Az óvoda körültekintően szervezi meg és szabályozza a szülőkkel együtt kialakított együttműködés formáit, mely a folyamatos információk áramoltatását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismertetését, a gyerekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményeit hivatott közvetíteni.

A kapcsolattartás formái:

- „Nyitott kapuk" napja a leendő kiscsoportosok részére
- anyás befogadás (kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő megismerje az óvodai életet, szokásokat, mintát kapjon a gyermeke neveléséhez)
- a szóbeli és telefonos napi kapcsolattartás mellett törekszünk a hivatalos online kapcsolattartási lehetőségek alkalmazására (e-mail, OviKréta, honlap)
- szülői értekezletek
- fogadó óra keretén belül az óvodapedagógusok félévente beszélgetést kezdeményeznek a szülővel. Emellett az eseti megbeszélések, találkozók, szükség esetén családlátogatás és a mindennapi információcsere lehetőségét is felkínáljuk.
- családi barkácsdélutánok, hagyományőrző programok
- féléves, illetve szükség szerinti beszélgetések a gyermekek fejlődéséről
- faliújság
- igény és elégedettségi vizsgálatok
- szülői szervezeti megbeszélések, értekezletek

A Waldorf csoportokban dolgozó óvodapedagógusok együttműködése a szülőkkel:

Az óvodába való felvételkor az, az alapvető kérdés, hogy a szülők ismerik-e a Waldorf-pedagógiát és az intézmények működését legalább olyan mélységig, hogy világos képük legyen arról, milyen közegbe, környezetbe hozzák, adják gyerekeiket. Ehhez természetesen programok, előadások és a nyitott ünnepek is hozzásegítik őket. A jelentkező gyerekek szülei a felvételt megelőző évben részt vehetnek előkészítő szülői esteken, a gyerekekkel közös baba-mama csoporton, közös munkadélutánon, pedagógiai beszélgetéseken. Az óvodai közösség kialakítása és a gyerek fokozatos óvodához szoktatása érdekében az óvónő és a szülők közötti megállapodás szerint a felvett gyerek előzetesen „vendégségbe" járhat leendő csoportjába.

A szülők és az óvoda pedagógusai kölcsönösen egy bizonyos fajta együttműködést kell, hogy felajánljanak egymásnak és elfogadjanak egymástól. Ez az együttműködés természetesen a gyerekre irányul és a gyerek javát keresi. Fogadóórákat, családlátogatásokat tart az óvónő, és a szülői esteken a szülők tovább ismerkednek a Waldorf-pedagógiával, itt maguk is átélhetik a gyakorlati tevékenységekben mindazt, amit gyerekeik csinálnak napközben az óvodában.
A szülők intenzíven részt vesznek az óvoda fenntartásának mindennapi tevékenységében, mind gyakorlati, mind anyagi értelemben. A Waldorf-óvoda szociális szervezeti forma, ahol a gyerekekért történik minden, és a felnőttek együttműködnek azért a célért, hogy eredményesen és zavartalanul folyhasson a pedagógiai munka.

Szociális és köznevelési intézményekkel

Az óvoda közvetlen partnerei közé tartozik a **bölcsőde,** esetenként a **nevelőotthon** is. A gyermekeket óvodába lépés előtt ezek az intézmények is nevelhetik, ezért az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében az óvoda alakítson ki olyan tartalmi kapcsolatot, mely során egymás nevelőmunkáját megismerhetik, segíthetik. Sétáink során többször is ellátogatunk az óvodáink közelében lévő bölcsődébe, valamint az óvodai beiratkozások előtt részt veszünk a bölcsődei szülői értekezleten, ahol részletes tájékoztatást adunk az óvodánkban folyó nevelőmunkánkról, és válaszolunk a felmerülő kérdésekre.
Meghatározott esetekben az óvoda együttműködik más szociális ágazati partnerekkel, orvossal, védőnővel, egészségügyi szűrővizsgálatok biztosítása során fogorvossal.
A kapcsolattartás formái:

- látogatások
- tapasztalatcserék
- szülői értekezletek
- közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése

Az óvoda után a gyermek számára az általános **iskolá**ba lépés, az első évek tapasztalata alapvetően meghatározza az iskolához való viszonyt a későbbiekben is. A zökkenőmentes átmenet biztosítása, az iskolai kudarcok megelőzése, a gyermekek követésének érdekében az iskolával való jó kapcsolat kialakítása és fenntartására, a hatékony együttműködés a cél.
A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások
- tapasztalatcserék
- tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről
- foglalkozások, továbbképzések

- egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel
- közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése

Az óvoda a gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében együttműködik a városi és országos szinten is más köznevelési intézményekkel is. A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal is törekszik kapcsolatépítésre, és – lehetőség szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

Közművelődési intézményekkel

Fontos, hogy az óvoda kapcsolatot tartson a környezetében működő közművelődési intézményekkel, könyvtárral, múzeummal. Az intézmények kínálatából úgy válogasson, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását.

A kapcsolattartás formái:

- látogatás
- tájékoztatás, megbeszélések, információ cserék
- rendezvényeken, programokon, pályázatokon való részvétel

Szakmai szervezetekkel

A felismert gyermeki személyiségfejlődési nehézségek, magatartási, tanulási problémák, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében, különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel. (Óvodai gyógypedagógiai hálózat, Pedagógiai Szakszolgálat intézményei, Család- és gyermekjóléti központ intézményei, szakmai szolgáltató intézmények)

A kapcsolattartás formái:

- tájékoztatás, megbeszélés, információ csere
- esetmegbeszélések

Fenntartóval, Gazdasági és Működtető Központtal

Korrekt, támogató, szakmai együttműködés, együtt gondolkodás megvalósítása a célunk az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos minden területen.

A kapcsolattartás formái:

- városi vezetői értekezletek, személyes találkozók

- telefonos, online információ átadás, adatszolgáltatás, beszámolók, adatszolgáltatás

7. A PROGRAM TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

7.1. Játék

A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, a 3-7 éves gyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek az óvodában mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul kell kielégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt: a szülő és az óvodapedagógus, aki észrevétlenül biztosítja az önfeledt játékhoz szükséges feltételeket, ugyanakkor a játékot, mint komplex fejlesztő tevékenységet tudatosan használja fel a nevelés folyamatában céljai eléréséhez.

A játék célja:

- a gyermekek szabad képzettársításának elősegítése
- az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok, élmények többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek, kreativitásuk kibontakoztatása
- a világban való eligazodás elősegítése a külvilágból és saját belső világukból származó benyomásaik által

<u>Az óvodapedagógus feladatai:</u>

- az óvodai élet megszervezésénél vegye figyelembe, hogy a napirendben a szabad játék túlsúlya érvényesüljön
- a különböző játékformákhoz (gyakorló, szimbolikus, konstruáló és szabályjáték) szükséges csoportlégkör, hely, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagok, eszközök, játékszerek és élményszerzési lehetőségek biztosítása
- tudatos jelenlétével, szükség szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző

magatartásával, indirekt reakcióival adjon utánozható mintát, segítse a gyermekek közötti játékkapcsolatok alakulását

- a gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékszituációkban
- világos, egyértelmű, konkrét cselekvésre vonatkozó, pozitív értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével

A szabad játékhoz szükséges feltételek biztosítása (légkör, kommunikációs tér, hely, idő, eszköz, élmények)

Kreatív, alkotó **légkört** elsősorban olyan játék biztosításával érhet el az óvónő, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek abban, hogy kivel játszanak, milyen játékot, tevékenységet választanak, milyen témát dolgoznak fel, milyen eszközzel jelenítik meg azt, milyen helyet választanak és mennyi ideig tart a játékuk. Az óvónő teremtse meg mindezekhez a feltételeket. Az alkotó légkört tovább fokozhatja a kellő időben nyújtott segítség, megerősítés, ötlet. Az óvónő a csoportban csak annyi szabályt vezessen be, ami segíti a rugalmas, oldott légkör fenntartását, az alkotó cselekvést, a sokféle manipulációt, az elképzelések valóra váltását. A kreatív légkör segíti az ötletek szabad áramlását, a másik gyermek meghallgatását, az alkotó együttműködés kialakulását. A szabad játék során a gyermekek feszélyezettség nélkül tudjanak önállóan vagy társaikkal önfeledten játszani. Az óvónő őszinte játéka mély átérzésre serkenti a gyermekeket. Az oldott légkör megteremtéséhez használhat humoros kifejezéseket, tréfás szavakat, vegye észre a környezetben spontán megjelenő helyzetkomikumokat.
A különböző típusú **játékokhoz szükséges hely**et a gyermekek szükség szerint önállóan, vagy amíg erre nem képesek, az óvónő segítségével alakítsák ki. A csoportszobákban legyen helye a többféle állandó és variálható, vagy új elkülönített "kuckóknak". A gyermekek játéktere lényegesen megnövekedik az udvaron, ezért ösztönözzük őket arra, hogy minél több nagymozgásos tevékenységet folytassanak. Az időjárás függvényében az óvónő segítse az udvari szimbolikus játékok kibontakozását.
A játéktevékenység az óvoda kinyitásával elkezdődik. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak. A játékhoz szükséges **idő**t a folyamatos napirend, a játékba integrált tanulásfelfogás jól segíti. Ezáltal a gyermekek egybefüggően, a játékok elrakása nélkül több órán keresztül játszhatnak, mely során olyan értékes tulajdonságok, mint az állhatatosság, kitartás képessége is fejlődik.
A kreativitást kibontakoztató **játékeszközök** olyan tárgyai a cselekvésnek, amelyek gazdagítják

a gyermekek elképzeléseit. Az óvónő a játékhoz olyan eszközöket biztosítson, melyek esztétikusak, praktikusak, az alkotó készséget fejlesztik, színesek, jó minőségűek, egyszerű, félkész játékok.

A kisebb gyermekek játékához sok eszközre van szükség. Elsősorban a gyakorló játékhoz, melyek fejlesztik a gyermekek pszichikus funkcióit, másodsorban a hagyományos szimbolikus játékokhoz szükséges kellékek (papás-mamás, fodrászos, orvosos stb.), amelyek ösztönzik a gyermekeket az élmények, tapasztalatok többszöri átélésére, harmadsorban az esztétikai neveléshez (vers, mese, ének, rajzolás) szükséges kellékek. Az óvónő a nagyobb gyermekeknek bővítse eszközválasztékát a szimbolikus, a konstruáló és szabályjáték gazdagítására.

A gyermekek a környezetükből szerzett **tapasztalatok**kal, **élmények**kel gazdagítják a játék tartalmát. Az óvónő tegye lehetővé, hogy a családban, az óvodában, a tágabb természeti- és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek újra és újra a játékban is átélhessék.

A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékszituációkban

A játék számtalan lehetőséget teremt az interaktív kommunikációra, párbeszédek kialakítására. Az óvónő beszéde modellértékű a gyermeknek a szókapcsolatok, a kommunikáció, a nonverbális jelzések (mimika, gesztus), a beszéd hatáselemeinek (hanglejtés, hangsúly, hangerő, ritmus, dallam, szünet) megfigyelése tekintetében. A hangszínnel, hangerővel bánni tudást leginkább a dramatikus játék segíti elő. Az óvónő által kezdeményezett anyanyelvi játékok adjanak mintát az artikuláció, szókincs, kifejezőkészség fejlesztéséhez (pl. hangutánzó játékok, fonémahallás fejlesztő játékok, légzési technikát segítő játékok, szinonimakereső játékok stb.).

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ a gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni
- ✓ játékukban dominánsan jelentkezik a szimbolikus játék
- ✓ az ismert meséket többször dramatizálják, bábokkal eljátsszák
- ✓ bonyolult építményeket képesek létrehozni
- ✓ élvezik a szabályjátékokat, és képesek a normák betartására
- ✓ társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok, a problémamegoldás és konfliktuskezelés területein is
- ✓ interakciójuk gazdag, kulturált és érthető
- ✓ elfogadják játszótársaik elgondolását, képesek alkalmazkodni

7.2. Verselés, mesélés

A tevékenység célja: a gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi és anyanyelvi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek alakítása, a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatuk megalapozása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás, drámajáték)
- a felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása: a magyar népi (népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi), a klasszikus és kortárs művek mellett más népek, nemzetiségek meséinek tudatos, gyermekközpontú, a korosztály, a csoport és az egyéni fejlettségi szinteknek megfelelő válogatása
- a mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása
- a mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságának, mentális higiénéjének biztosítása
- a gyermeki önkifejezés lehetőségének biztosítása
- a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel
- világos, egyértelmű, pozitív értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

A 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás, drámajáték)

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője.

E tevékenység minden nap megjelenik az óvodában. Az óvónő közvetett módon, a csoport szokásainak megfelelően (pl. zenei szignállal, mesepárnák elkészítésével, gyertyagyújtással) hívhatja a gyermekeket a mesehallgatásra. A tevékenység befejezését szintén a csoport szokásának megfelelően jelezhetik.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása az óvónők feladata. A művek kiválasztásában érvényesüljön a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság és a tradicionális értékek továbbéltetése.

Az óvónő a legkisebbek **versanyag**át népi mondókákból, rigmusokból és legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítsa össze. Az óvodába kerülő 3-4 éves gyermekek első igazi versélménye a mondókákhoz, **ölbeli játékok**hoz tapadnak. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük. A népi mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok felettébb nagy élvezetet jelentenek a gyermekeknek, mert a felnőtt ölében, testmelegében teljes biztonságérzetben hallgathatják. Ez a többször átélt fizikai kontaktus sokat jelent a gyermek és a felnőtt érzelmi egymásra találásában. Az óvónő teremtsen minél több lehetőséget a **vidám rigmusok** korai megkedveltetésére. A gyermekek az óvónővel együtt sokszor ismételjék az **állathívogatók**at, **altatók**at, **kiolvasók**at, de sohase keltse bennük ez a gyakorlás érzetét. Az óvodapedagógus kínálja fel a gyermekek számára a választás lehetőségét.

Az óvónő a kicsiknek olyan **mesék**et válasszon, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik. Az egyszerű **állatmesék**en keresztül fokozatosan szoktassuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végig hallgatására. A könyvek megszerettetése érdekében a gyermekek lapozgassanak leporellókat, színes képeskönyveket, s hozzák el otthonról kedvenc könyveiket, hogy megmutathassák egymásnak.

A nagyobb gyermekekben már kialakul a mese, a vers szeretete. Igénylik, izgatottan várják az óvónők meséit. A gyermekek arcán megjelenik a belefeledkező áhítat, figyelő ámulat. Számukra az óvónő válasszon többfázisú állatmeséket, cselekményesebb tündérmeséket, novellisztikus-realisztikus, tréfás és műmeséket. A nagyok a meseregényeket is szívesen hallgatják, folytatásait napokon keresztül izgatottan várják. A nekik szánt irodalmi művek között kapjanak helyet a klasszikus és kortárs írók mellett más népek, nemzetiségek meséi is. Az óvónő a nagyobbaknak olvasson bátran lírai műveket is, mert a gyermekek már megérzik a költői képek érzelmet kifejező erejét. Ebben a korban a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók alkotják a tervezett mondókázás anyagát. A részükre válogatott ismeretanyagban szerepeljenek vidám, humoros versek, klasszikusok és kortárs költők ritmusélményt nyújtó versei. A kiválasztott versek, mesék erősítsék a környezet megszerettetését, az évszakok szépségét, kapcsolódjanak a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához. Ismerjenek meg olyan közmondásokat is, amelyeket a környezet gyakran hangoztat.

Az óvodás gyermekek játékában mind gyakrabban előfordul a mesélés, bábozás és az ismert mondókák, halandzsa szövegű kiolvasók ismételgetése. A mesék többszöri meghallgatása után legyenek élvezői a mese **dramatikus feldolgozás**ának. Az óvónő segítségével jelenítsék meg a meséket, a gyermekek élményeit. Először az óvónők, a nagyobb gyermekek, majd a kicsik fokozatos bevonásával próbálják megjeleníteni az egyszerű meséket. Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával a gyermekek ismerjék meg a **bábok**at. Az óvónő mutasson be párbeszéd formájában előadott rövid, ötletes jeleneteket. Az óvónők és a nagycsoportos gyermekek bábozzanak, dramatizáljanak minél több alkalommal.
A gyermekek fantáziája gazdag, szeretnek meséket kitalálni, rögtönözni, elkezdett mesét a saját fantáziájuk szerint befejezni. Az óvoda adjon a gyermeknek próbálkozási alkalmat mesék kitalálására, önálló befejezésére.
A nagycsoportos gyermekek körében is minden adandó alkalmat használjon fel az óvónő a kiolvasók, ritmusok ismételgetésére. A gyermekek nagyon élvezik a rímes találós kérdéseket, rímjátékokat. Legyen lehetőség az ilyen típusú játékokra is. Az óvónő - főleg a délutáni pihenés alatt - olvasson a gyermekeknek **folytatásos mesét.**

Az érzelmi biztonság megalapozása a mesével

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme. Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. 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.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

A gyermeki önkifejezés lehetőségének biztosítása

A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és / vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. Az óvónő teremtsen ehhez minél több lehetőséget.

A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel

A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszközei a mese, a vers, a bábozás és a dramatikus játékok. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes ejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, kialakítható a gyermekek megfelelő artikulációja. A népköltészeti alkotásokból a gyermekek sok új fogalmat ismerhetnek meg. A bábjátékban, dramatikus játékban a gyermekek kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ a gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, rigmusokat, mondókákat
- ✓ várják, igénylik a mesehallgatást
- ✓ szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak önállóan is
- ✓ képesek a mesélés alatti szabályok betartására
- ✓ tudnak meséket, történeteket kitalálni, azt mozgásban megjeleníteni
- ✓ a bábozáshoz, dramatikus játékhoz szívesen barkácsolnak eszközöket, jelmezeket
- ✓ szívesen nézegetnek képeskönyveket, mesekönyveket, vigyáznak rájuk
- ✓ megjegyeznek 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét

7.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve. Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.
Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, a népi játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

A tevékenység célja: a közös éneklés, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, népi játékok, a zenélés nyújtsanak örömöt a gyermekeknek, hogy azon keresztül formálódjon zenei ízlésük, esztétikai fogékonyságuk. A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket, felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. A zenei nevelés képességek szerint valósuljon meg, az éneklés, zene legyen mindennapos tevékenység.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport összetételének, képességszintjének megfelelő, igényes válogatása
- a 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása
- a tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása
- a gyermekek nyelvi képességének, készségeinek alakítása, zenei kreativitásának fejlesztése
- világos, pozitív értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport összetételének, képesség-szintjének megfelelő válogatása

A zenei anyag zöme, a népi mondókák, dalos játékok és az ünnepekhez kapcsolódó énekes népszokásokból tevődik össze. Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek és zenei kreativitásának alakításában. A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.
A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.

A 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása

A 3-4 éves korú gyermekek tudjanak 10-14 gyermekdalt, 2-3 műdalt, 4-6 motívumos, 5 hang terjedelmű pentaton (fél hang nélkül), 5-6 db 2-4 motívumból álló mondókát. A kisebb gyermekek nagyon élvezik az **ölbeli játékok**at, amelyeket a felnőttekkel közösen játszhatnak. Legyen ezek között arc-, kéz-, ujj és lovagoltató játék. A szeretetkapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme a tapintásos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény. A kicsik egyszerű, 4-5 hangból álló olyan **népi játékok**at tanulnak meg könnyedén, amelyek álló helyzetben, játékos mozdulatokkal eljátszhatók. Az 5-6 évesek tudjanak: 12-15gyermekdalt, 3-4 műdalt, 6-8 motívumos, 6 hang terjedelmű pentaton, lefutó dallamot, 4-6 db 4-6 motívumból álló mondókát. A nagyobb gyermekeknek is teremtsen az óvónő olyan helyzetet, hogy minél gyakrabban játszhassanak ölbeli játékokat, mondogathassanak mondókákat. A felnőtt minta spontán utánzásával az éneklés, zenélés részévé válik a gyermek mindennapi tevékenységének. Ők már képesek arra, hogy nehezebb pentaton jellegű, dúr hexachord hangkészletű énekes játékokat énekeljenek, amelyek mozgásanyaga is összetettebb. Megismerhetik a csigavonalat, hullámvonalat, szerepcserére épülő játékokat. A népi játékok közül az óvónő már nehezebbeket is válogathat, pl. szerepcserés párválasztó, sorgyarapító játékokat. A legidősebb óvodások szabálytartó képessége megengedi, hogy az óvónő bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat tervezzen, ami ennek a korosztálynak egyben a néptánca is. Az óvónő a gyermekekkel együtt variálja az énekes játékok mozgásanyagát olyan egyszerű táncos lépésekkel, amit a felnőtti minta utánzásával követni tudnak. A nyolcad, negyed ritmusképeken túl megjelenhet a szinkópa is. Igényes műválasztás domináljon a néhány alkalmi dal kiválasztásában is, melyekhez ösztönözzük a gyermekeket mozdulatok kitalálására. Az

óvónő élethelyzethez kapcsolva tervezze meg a zenei élményközvetítést. Lehetőleg minél többször énekeljen népdalokat, de jelenjenek meg a zenei repertoárjában a rokon-, és más népek dalai, a magyar komponált műzene, altatódalok és a klasszikus műzene. Ismerjék meg közvetve a **zenei alapfogalmak**at. Próbálgassanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Figyeljék meg a csendet, a környezet hangjait, egymás hangját és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Érzékeltessék különböző játékos mozdulatokkal az **egyenletes lüktetés**t, a ritmust. Az óvónő énekelgesse a gyermekek nevét, jelét, csalogassa őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Zenei tevékenységekre, zenélésre, éneklésre, dalos játékra, mondókázásra, zenei képességek fejlesztésére, zenehallgatásra naponta jusson idő, mely történhet irányított formában, ill. spontán gyermeki és óvodapedagógusi kezdeményezésre. A zenei nevelés szervezeti formája lehet kötetlen és kötött jellegű, munkaformái tovább differenciálódhatnak. Az ének-zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel mikro csoportos munkaformában szervezheti meg az óvónő, mert így az óvónő a gyermekek egyéni képességeit figyelembe véve eredményesebben tud fejleszteni.

A gyermekek nyelvi képességének, készségeinek alakítása, zenei kreativitásának fejlesztése

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételgetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megérezteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle népi játék adjon alkalmat a szókincs bővítésére.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ a gyermekek élvezettel játszanak énekes népi játékokat
- ✓ a gyermekek gátlások nélkül, könnyedén, tisztán énekelnek
- ✓ élvezettel hallgatnak zenét
- ✓ megkülönböztetik a zenei fogalompárokat
- ✓ tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni
- ✓ érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát

7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A tevékenység célja: a gyermeki személyiség fejlesztése az ábrázolás különböző fajtái (rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, kézi munka) továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, és az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés által.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése
- megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival, műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, és az esztétikus tárgyi környezettel
- a természetes anyagok, termések alkotó munkában történő felhasználási lehetőségeinek bemutatása
- új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés
- a 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó- alakító tevékenységek tartalmának, szervezeti formáinak biztosítása
- világos, pozitív értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével, a gyermeki alkotások közösségi bemutatása, a tehetségek bátorítása
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben **megfelelő eszközök** szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum szem előtt tartására szükséges törekedni. Az ábrázolás különböző tevékenységi fajtái során használjanak sokféle, változatos eszközt, eljárást. Az alkotó-alakító tevékenységekhez az állandó, megfelelő **hely**, ahol a mozgó gyermekektől védett az alkotók köre. Az alkotó tevékenységhez olyan **légkör** szükséges, amelyben a gyermekek szívesen bekapcsolódnak a munkába, ahol maga a tevékenység- és ennek öröme- valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a

környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására a fontos. Az óvónő a tevékenységhez biztosítson elegendő **idő**t is. A gyermekek lehetőleg addig alkossanak, ameddig kedvük tartja. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

Megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, változatos lehetőséget biztosítani a gyakorláshoz az ábrázolás különböző fajtáinak (rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás és kézimunka) technikai alapelemeivel és eljárásaival, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal és az esztétikus tárgyi környezettel.

Az óvónő a gyermekeknek egyenként tanítsa meg az eszközök biztonságos kezelését, az ábrázolással kapcsolatos szokásokat. A rajzoláshoz, festéshez, mintázáshoz, a kézi munka egyéb fajtáihoz, a műalkotással való ismerkedéshez az óvónő gondolja végig a feltételeket, s teremtse meg a gyakorlás lehetőségét a mindennapi szabad játékban is. A gyermekek a festéshez, köpenyt vagy kötényt használhatnak, hogy óvják a tiszta ruhájukat.

A természetes anyagok, termések alkotó munkában történő felhasználási lehetőségeinek bemutatása.

A gyerekek az óvodai nevelés során megismerik a természet változásait, az évszakok jellegzetes növényeit, terméseit. A közös kirándulások, séták alkalmával gyűjtött termések jó lehetőséget kínálnak az alkotó munkában történő felhasználásra, egyúttal gyerekek megtanulják, hogyan hasznosíthatják újra a természet ajándékait.

A természetes anyagok és termések felhasználása számos fejlesztési lehetőséget kínál, miközben közelebb hozza a gyerekeket a természethez, elősegíti a környezettudatos szemlélet kialakítását, és gazdagítja a kreatív tevékenységeket.

A különböző természetes anyagokból változatos kézműves alkotások készíthetők:

- Termésfigurák: gesztenyéből, dióból, makkból, tobozból, faágakból állatfigurák, emberek, járművek, mesefigurák készítése.
- Képek, kollázsok: színes őszi falevelek, szárított virágok, magvak (pl. tökmag, napraforgómag, bab) felhasználásával különböző képek, mandalák, dísztárgyak alkothatók.
- Textil- és fonalmunkák kiegészítése: természetes anyagokkal díszíthetők varrott, ragasztott alkotások.

Új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.

Óvodai alkotó tevékenységek során kiemelt szerepet kap a természetes és újrahasznosított anyagok használata: papírhulladék, tojástartó, PET-palack, textilmaradék, termések, faágak. Megfigyeléseink, beszélgetéseink alkalmával tudatosítjuk a gyermekekben a természet kincseinek védelmét, az anyagok takarékos felhasználását, példát mutatunk a fenntartható szemlélet gyakorlati alkalmazására.

A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó- alakító tevékenységek tartalmának, szervezeti formáinak biztosítása

Az óvónő az óvodába kerülő **3-4 éveseknek** tegye lehetővé, hogy játszva ismerkedhessenek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés módjaival. A tevékenységek a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré csoportosíthatók. Az óvónő tervezze meg a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit. Nem tervezhető a szándéktalan firka, és a látszólag szándékos forma-firka időszakában a témajavaslat. A gyermek az elkészült firkák után fogalmazza meg, hogy mit alkotott. A gyermekeknek később is legyen lehetősége az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. Alkossanak a gyermekek sokféle, változatos technikákkal. A gyermekek tetszés szerint vehetnek részt a plasztikai alakításban, megismerhetik a gyurma, lisztgyurma, agyag alakíthatóságát. A legkisebb óvodások is ismerkedhetnek az építés során a különböző tárgyak formáival, alakzataival. Teremtsünk olyan lehetőséget, hogy szívesen beszéljenek alkotásukról, s örüljenek a létrehozott produktumnak. Az óvónő a **4-5 éves gyermekek** alkotó-alakító tevékenységét gazdagítsa, bővítse tovább. A gyermekeknél megjelenő szándékos képalakító tevékenységet segítse élményeikhez kapcsolható témajavaslatokkal, s ezekhez legkifejezőbb technika kapcsolásával. Jelenjen meg a gyermekek rajzában az emberábrázolás, a környezet, a tárgyak, a cselekvések saját elképzelés alapján történő megjelenítése. A gyermekek gyönyörködjenek a gazdag formákban, a színkeveréssel alkotott színárnyalatokban. Használhatnak ceruzát, krétát, filc- és rost irónokat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket a rajzok kidolgozásához. A gyermekek nagyon szeretnek spárgából, fonalakból, textilből, termésekből képeket komponálni, teremtsünk erre is lehetőséget. A plasztikai munkák során legyenek képesek a formák tagolására. Készíthetnek játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat. Használhatnak különböző formájú textilt, bőrdarabot, gallyakat, terméseket a plasztikus formák

létrehozásához. Az építés során próbálkozhatnak a tér variálásával, az építés részletezésével. Használhatnak ehhez egyéb eszközöket (dobozokat, takarókat, térelválasztó elemeket, berendezési tárgyakat). A gyermeket aktivizáljuk az eszközök előkészítésére, tisztán tartására, elrakására. **Az 5-6-7 éves gyermekek** alkotó-együttműködési készségét figyelembe véve az óvónő segítse a képi, a plasztikai és a környezetalakításból eredő aktív tárgykészítés bővülését. A képalakító alkotás során a gyermekek minél többször alkossanak közös kompozíciót. Az óvónő gazdagítsa a technikai megoldásokat és az eszköz-lehetőségeket (pl. batik, kollázs, dombormű, viaszkarc, lenyomatok, papírhajtogatás, gyöngyözés, szövés, fonás, stb.). Saját élményeken alapuló cselekményes témákban jelenjenek meg a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek eseményábrázolásai is. A gyermekek alkalmazzanak a képalakításhoz minél eredetibb megoldásokat, jelenítsék meg a formákat, színeket egyéni módon. A gyermekek plasztikai munkájában is jelenjen meg a közös térbeli, többalakos kompozíció. Az óvónő segítse a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében, a barkácsolásban. Szülők segítségével gyűjtsék az alkotó-alakító munkához szükséges anyagokat. A gyermekek legyenek részesei a környezetalakító, díszítő munkának. Az óvónő segítse a gyermekeket abban, hogy az építés során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze (pl. búvóhelyeket, mobil színpadot, drámajátékhoz szükséges egyszerű díszleteket stb.). A térbeli tapasztalat segítse az eredeti megoldások kivitelezését is. Az óvónő több napon át tartó építés lehetőségét is biztosítsa a gyermekeknek. Az óvónő vállaljon szerepet a népszokások közvetítésében, a népi kultúra értékeinek átadásában, a népi kismesterségek bemutatásában is, (a lehetőségekhez mérten) ismertesse meg a gyermekekkel a természetes anyagok felhasználásának módjait (agyag, gyapjú, fonal, bőr, fa, csuhé stb.).

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékban egyénileg, párban, kis csoportokban megjelenő játékfajta. Az óvónő egy héten egyszer szervezzen tudatosan irányított mikro csoportos, kötetlen formájú ábrázoló tevékenységet a gyermekek egyéni fejlettséghez és a képességekhez igazodva, ezáltal fejlesztve a képi plasztikai kifejezőképességet, a komponáló, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését. Az óvónő által előkészített eszközök motiválják a gyermekeket az alkotó-alakító tevékenységre. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 5-6 gyermek vegyen részt a tevékenységben. Az óvónő teremtse meg annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi-plasztikai elképzelését. A gyermekek jelenítsék meg személyiségük kivetített darabját, amelyben érzelmeik, vágyak, szorongásaik, fantázia-és élményviláguk megmutatkozik.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ szívesen vesznek részt ábrázolási tevékenységben, igényük van az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, az esztétikai élmények befogadására
- ✓ képalkotásban, plasztikai munkáikban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket
- ✓ gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása, színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket
- ✓ örülnek egyéni és közös kompozícióiknak
- ✓ téralakításban, építésben közösen vesznek részt
- ✓ rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne
- ✓ megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásokról

7.5. Mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A tevékenység célja: az egészségfejlesztés, a pszicho motoros készségek és képességek kialakítása, formálása és fejlesztése, a gondozás és az egészséges életmódra nevelés hatásainak felerősítése.

A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- szervezett mozgásos tevékenység.

Az óvodapedagógus feladatai:

- rendszeres mozgásos játékok, tevékenységek feltételeinek biztosítása
- a 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok tervezése, szervezése sokszínű, változatos és örömteli érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal
- világos, pozitív értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

Rendszeres mozgásos játékok, tevékenységek feltételeinek biztosítása

A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe, miközben hatnak a gyermek személyiségének (pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás) fejlődésére. A csoportok napirendjében megjelenik a spontán, szabad játékban és irányított formában szervezett mozgásos tevékenység. Az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve minden gyermek számára biztosítjuk az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján. A gyerekek a szabad játék során bátran használhatják a rendelkezésre álló mozgásfejlesztő eszközöket a csoportszobában és az óvoda udvarán is. Az udvaron, szabad levegőn való mozgásos játékokhoz, tevékenységekhez sokféle kézi eszközt használunk. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok tervezése, szervezése sokszínű, változatos és örömteli érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal

Az óvodai mozgásfejlesztés anyagának részét képezik a torna, gimnasztikai, atlétikai jellegű mozgások, sportjátékok, és a mozgásos játékok. A gyermekek természetes mozgása (járás, futás, kúszás, mászás, függés, dobás, ugrás) jól fejleszthető az óvoda udvarán, ahol tér és mozgásfejlesztő eszközök állnak a rendelkezésükre. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére. A mozgásos tevékenységeket, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek

életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoportok összetételéhez méretezzük.

Az irányított mozgásos játékok során a **3-4 éves gyermekek** nagymozgásának fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt. Ismerkedjenek meg **futásgyakorlatok**kal (pl. futás különböző irányban, futás feladattal, különböző futásformákkal). Játszhassanak **ugrásgyakorlatok**at (pl. szökdeléseket, sorozatugrásokat, rövid nekifutásból fellépéseket majd leugrásokat).

Ismerkedjenek meg **dobásgyakorlatok**kal, **labdagyakorlatok**kal (pl. hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobás, elkapás, labda leütés, elkapás stb.). A mozgásos játékok adjanak teret a **támaszgyakorlatok** gyakorlására (pl. csúszások, kúszások, mászások). A **talajtorna** eleme is jelenjen meg a játékokban (pl. gurulás a test hossztengelye körül). A gyermekek játszhassanak minél több **egyensúlyozó játék**ot. Az óvónő használjon többféle kézi szert a különböző típusú mozgásos játékokhoz. A mozgásfejlesztő játékok ne legyenek se túl könnyűek, se túl nehezek. Késztessék a gyermekeket elvárható erőkifejtésre. Az óvónő rendszerint mutassa meg a helyes mintát, és igényelje a mozdulatok pontos, esztétikus gyakorlását. A **4-5 éves** gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére kerüljön a hangsúly. Az irányított mozgásos játékban jelenjenek meg a **futásgyakorlatok** (pl. fussanak három, négy akadályon át, fel- és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással stb.). Az óvónő szervezzen **ugrásgyakorlatok**at (pl. egy lábon, páros lábon, szökdelésekből, valamint felugrás két lábra, leugrás két lábra, játékos helyből- távolugró versenyt stb.). A **dobásgyakorlatok** során próbálgassák a célba dobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával haránterpeszállásból. A gyermekek minél gyakrabban játszhassanak l**abdagyakorlatok**at, hogy tudják a labdát feldobni és elkapni, különböző testhelyzetben gurítani. Az irányított mozgásos játékok során gyakorolják a **támaszgyakorlatok**at (pl. csúszást, kúszást, mászást, talajon és szereken). A **talajtorna** anyagjaként jelenjen meg a gurulóátfordulás és a kézenállás előgyakorlata, a „csikórugdalózás". Kapjon kiemelt szerepet az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása. A gyermekek játszhassanak **egyensúlyozó játékok**at 5cm széles vonalon, vízszintes és rézsútos szereken. Az óvónő tervezzen lábboltozat erősítő speciális járás- és gimnasztikai gyakorlatokat. Az **5-6-7 éves gyermekek** mozgása összerendezett, harmonikus ritmusú. Sokféle mozgáselemet ismernek, amit szívesen ismételnek játékos formában. Hangsúlyt kap ennél a korosztálynál a finommotorika fejlesztése és a szabályjátékok gyakorlati alkalmazása. Az óvónő minél gyakrabban tervezzen kisebb testrészekkel végzett mozgásokat. Használjanak különböző kézi szereket (pl. szalagokat, rövidebb-hosszabb botokat, kisebb-nagyobb labdákat és kendőket) A különböző típusú

futógyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakorolják a gyermekek. Ismerjék meg a fokozódó futást, a gyorsfutást és a lassú futást. Végezzenek **ugrásgyakorlat**okat. Szökdeljenek páros és egy lábon haladással. Végezzenek sorozatugrásokat, különböző magasságú és különböző távolságban elhelyezett tárgyakon át. Néhány lépés nekifutással gyakorolják a magas- és távolugrásokat. A gyermekek játszhassanak **dobásgyakorlat**okat. Dobjanak egykezes, kétkezes, alsó- és felső dobással célba, 2m magas kötél felett is. A gyermekek nagyon kedvelik a **labdagyakorlatok**at. Vezessék a labdát járás, futás közben. Minél gyakrabban labdázhassanak párokban, kisebb csoportokban. Végezzenek **támaszgyakorlatok**at, pl. pók, rákjárás, talicskázással. Ismételjék az óvodában tanult talajtorna elemeket: guruló-átfordulást, a test hossztengelye körüli gurulást és a lépő láb magasra lendítésével a kézenállást. **Egyensúlyozzanak** padon járással, fej-, kar- és lábmozgásokkal összekötve.

A gyermekek egyéni, egyedi készségekkel, képességekkel és szükségletekkel rendelkeznek, ezért fontos az óvónő részéről a differenciálás, mely megnyilvánulhat az adott feladat nehézségi fokában, a végrehajtás módjában, a segítségnyújtás mértékében, az ismétlés számában, a feladat intenzitásában, eszközhasználatban.

Irányított mozgásos tevékenységeket mindhárom korosztálynak az óvónő heti egy alkalommal szervezze meg, különböző időkerettel.

Mozgásos tevékenységek során az óvónő teremtsen alkalmat speciális mozgásos feladatok beiktatására, testalkati deformitásokat megelőző gyakorlatok végzésére (láb és tartásjavítás). A mozgásos tevékenységek végzéséhez az óvodapedagógus használhat zenét, kiválasztásánál vegye figyelembe, milyen célra alkalmazza (relaxáció, felpezsdítés).

Az óvodai mozgás szerves része a **mindennapos testnevelés**, a **játékos mozgásos percek**, mely napi rendszerességgel ismétlődik, és az óvodai testnevelés feladatainak megvalósítását segíti. Időtartama 5-10 perc, de ha a játékot élvezik a gyerekek, az óvónő ne zárkózzék el a ráadástól. Anyagát elsősorban sokmozgásos, kooperatív játékok adják: futó-, fogó-, szabály-, verseny- és labdajátékok, ugyanakkor részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

- ≈ az egészségfejlesztés
- ≈ kondicionális képességek, a szervezet teherbíró képességének fejlesztése
- ≈ a gyerekek mozgásigényének kielégítése
- ≈ helyes testtartás, izomegyensúly kialakítása
- ≈ a rendszeres testmozgás szokásának kialakítása

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ gyermekek szeretnek mozogni, mozgásuk összerendezett, ügyes, megfelelő ritmusú
- ✓ kitartók a mozgásos játékokban
- ✓ betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban
- ✓ ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni

7.6. A külső világ tevékeny megismerése

A tevékenység célja: A gyermek aktivitása és érdeklődése során szerezzen tapasztalatokat a szűkebb és tágabb természeti-emberi, tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését. A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába jut, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemlélete.

Az óvodapedagógus feladatai:

- tegye lehetővé a gyermekek tevékenykedtetésével, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat megteremtésével a környezet megismerését és matematikai tartalmú tapasztalatok szerzését
- biztosítson elegendő időt, alkalmat, helyet, eszközöket a tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására
- segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában
- a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására kihasználva az Óvodakert program által biztosított lehetőségeket
- világos, pozitív értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

Tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését és matematikai tartalmú tapasztalatok szerzését

A környezeti nevelés folyamata sokrétű, a gyermekek minden tevékenységét áthatja. A tárgyi, természeti környezettel, jelenségekkel kapcsolatos tapasztalásoktól a társadalmi környezet érzékeléséig terjed. A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükséges. A környezet tevékeny megismerése a matematikai neveléssel szoros interakcióban van. A gyerekek tevékenység közben tapasztalják meg a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat. A tevékenységek tervezésben, a komplex témakörökben való gondolkodás (témahét) valósuljon meg, mely során lehetőség van a projekt módszer elemeinek alkalmazására.

A **3-4 éves gyermekek** az óvoda elfogadása, megszerettetése után ismerkedjenek meg az óvoda közvetlen környezetével. Figyeljék meg az évszakok szépségét, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit. Gyűjthetnek terméseket, leveleket, kavicsokat, tollakat, évszakokra jellemző képeket. Ismerkedhetnek meg az óvoda utcájával, épületeivel, boltjaival, fodrászüzletével, az ott található intézményekkel, nevezetességekkel, az utcában élő állatokkal, növényekkel. Beszélgessenek a környezet formáiról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőiről. Vegyenek részt az Óvodakert kertgondozási feladataiban. Az óvónő **a 4-5 éves gyermekek** tapasztalat- és élményszerző sétáit az óvoda utcáján túl, az óvoda közvetlen környezetében szervezze meg. Az óvónő törekedjen a megfigyelések, gyűjtőmunkák gazdagítására, differenciálására. Vegyék észre az évszakok szépségét, időjárás változásait, jellemtő jegyeit. Tudjanak gyönyörködni az évszakok növényeiben. Keressenek összefüggéseket az időjárás és az emberek tevékenysége között. Gyűjthetnek terméseket, s azokat hasznosíthatják az óvónő segítségével. Végezhetnek rügyeztetést, magvak csíráztatását, hajtatást, nézegethetnek képeket. Vegyenek részt az Óvodakert kertgondozási feladatiban, betakarításban, ismerkedjenek meg a termések, termények felhasználási lehetőségeivel. Nézegethetnek családi képeket, melyről a gyermekek bemutathatják család tagjait, otthonukat. Ellátogathatnak el az óvoda közvetlen környezetében lévő orvosi rendelőbe, szolgáltató üzletekbe, intézményekbe. Csodálják meg a környezetükben található esztétikai alkotásokat. Gyakorolják a gyalogos közlekedés szabályait. Ismerjék meg a személy- és teherszállító járműveket. Az óvoda környezetében élő háziállatokat, madarakat, bogarakat ismerjék meg. Nézegessenek képeken, könyvekben vadon élő és vadállatokat. Az **5- 6-7 éves gyermekek** ismerkedjenek meg az óvoda tágabb környezetével. Fedezzék fel az évszakok szépségét, a színeik árnyalatát, a környezet szennyeződéseit (víz, levegő, föld), a növények fejlődési feltételeit. Az **Óvodakert program** által biztosított lehetőségek kihasználásával saját

környezetükben, közvetlen tapasztalatszerzés útján, játékos formában ismerkedjenek meg a kertművelés és növénytermesztés feladatival. Csíráztathatnak, ültethetnek dísz- és haszonnövényeket, megismerkedhetnek gyógyfüvekkel, azok felhasználási lehetőségeivel. Az óvónő által kínált változatos tevékenységek szervezésével tegye lehetővé, hogy megemlékezhessenek a környezetvédelemhez kapcsolódó jeles napokról. A gyermekek végezhetnek egyszerű kísérletet a növényekkel, állatokkal (pl. földi giliszta farm, katicabogár altatása), vízzel, levegővel és a talajjal is. Lehetőség szerint látogathassanak el a középületekbe: múzeumba, színházba, kiállító termekbe, építkezésekhez, bölcsődébe, óvodába, iskolába, vasútállomásra. Legyen ismeretük a szárazföldi, vízi, légi közlekedésről. Lehetőség szerint látogathassák meg környezetük háziállatait, figyeljék meg, hol élnek. Hasonlítsák össze az ismert állatok környezetét, életmódját. Nézegessenek képeken, könyvekben vadon élő állatokat. Lehetőség szerint látogassanak el a helyi állatkertbe.

Biztosítson elegendő időt, alkalmat, helyet, eszközöket a tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására

Élményszerzésre, tapasztalatszerzésre, ismeretek gyarapítására minél több alkalmat teremtsen az óvónő. Építsen a gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, aktivitásukra, megismerési vágyukra. Alakítson ki a csoportszobában különböző gyűjtemények elhelyezésére megfelelő helyet. A témakörök feldolgozásához, a különböző megfigyelésekhez, kísérletekhez biztosítson megfelelő eszközöket (könyvek, albumok, földgömb, térkép, mikroszkóp, kézi nagyítók stb.). Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, alapozza meg a környezettudatos magatartás formálását a fenntartható fejlődés érdekében. A társadalmi ismeretekből származó tapasztalás és ismeret beépül a gyermekek játékába, tevékenységeikbe, mely erősíti cselekvés és én-kompetenciájukat. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ elemi ismeretekkel rendelkeznek önmagukról, tudják nevüket, születési idejüket, lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását
- ✓ különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik az egyes évszakok néhány jellegzetességeit
- ✓ felismerik a napszakokat
- ✓ ismerik a környezetükben lévő intézményeket, üzleteket, azok rendeltetését
- ✓ ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat, környezetük növényeit

- ✓ gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában.
- ✓ ismerik a közlekedési eszközöket
- ✓ tárgyak, jelenségek közötti néhány feltűnő összefüggést felismernek
- ✓ 10-es számkörben eligazodnak, ismerik a több, kevesebb, ugyanannyi fogalmakat
- ✓ összehasonlítanak mennyiség, nagyság, forma, szín szerint
- ✓ megkülönböztetik a jobbra, balra irányokat, értik a névutókat (pl. alá, fölé, közé stb.).
- ✓ kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszédük.
- ✓ ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

7.7. Munka jellegű tevékenységek

A tevékenység célja: A cselekvő tapasztalás útján a gyermeki munka és munkajellegű játékos tevékenységek megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelesség-teljesítését.

Az óvodapedagógus feladatai:

- különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, azok feltételének biztosítása és értékelése
- világos, pozitív, konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkozó értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

Az óvodapedagógus arra törekedjen, hogy minden munka jellegű tevékenység örömöt jelentsen a gyermekeknek, és életkorukhoz, egyéni sajátosságukhoz mérten, megfelelő önállósággal végezhessék azokat. Az óvodások munka jellegű aktív tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért, majd a közösségért végzik, örömmel és szívesen. Kezdetben az óvónő segítségével, később teljesen önállóan, öntevékenyen. A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája. Az óvónő mindegyik munkafajtánál adjon mintát az eszközök, fogások, s azok sorrendiségének megismeréséhez. Úgy segítsen a gyermekeknek, hogy minél többször át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségét. Az óvónő értékelése legyen buzdító, konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő megerősítő hatású, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

Különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása és értékelése

- önkiszolgálás (öltözködés, tisztálkodás, étkezés)
- segítés felnőttnek
- alkalmi megbízatások teljesítése
- naposi vagy egyéb munka (környezet-, növény- és állatgondozás)

A csoportszobákban való rendrakás a gyermekek és a felnőttek közös munkája, életkoruknak megfelelően vegyen részt benne. Az óvodai élet megszervezésénél, a napirend kialakításakor figyelni kell arra, hogy a folyamatos, szabad játék biztosítva legyen, ne tagolja azt rendrakás. A **3-4 éves gyermekek** az óvónőt figyelve részt vehetnek a környezet, növény-és állatgondozásban (madáretetés). A kerti munkában követik a falevelek gereblyézését, elszállítását, a homokozó ásását, stb. Saját személyükkel kapcsolatos minden tevékenységet már az óvodába lépés pillanatától önállóan végezhetnek, a segítségnyújtást életkori és egyéni képességeikhez alkalmazkodva nyújtunk. A **4-5 éves** gyermekeknek aktívan vehetnek részt környezet, növény- és állatgondozásban. A gyermekek segíthetnek az szobanövények gondozásában, átültetésében, a virágoskert megtervezésében és ápolásában, az óvodaudvar tisztántartásában, a fű gondozásában, az avar összegyűjtésében, öntözésben. személyükkel Önkiszolgáló tevékenységekben egyre nagyobb önállósággal vegyenek részt. Az **5-6-7 éves óvodások** közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amit akkor célszerű bevezetni, ha a gyermekek készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. Az önkiszolgáló tevékenység ezt jól előkészíti. A nagyobb óvodások önállóan végzik a naposi munkát. A létszámról tájékozódva megterítenek. Ízlésesen, esztétikusan tálalják fel az ételeket. Étkezés után a szokásrendnek megfelelően, mindent a helyére tesznek, segítenek a dajka néninek. Végezhetnek önállóan környezetszépítő munkát, játéktisztítást. A kerti szerszámokat önállóan használják, gondozzák. Minden évszakban segíthetnek a járdák, utak tisztításában. Önkiszolgáló tevékenységeiket teljesen önállóan végzik. A munka jellegű tevékenységek különböző formáihoz álljon a gyerekek rendelkezésére méretüknek megfelelő eszköz, szerszám. Az óvodapedagógus tudatosan tervezze, szervezze a gyermeki munkát, hiszen a munkavégzéshez szükséges attitűdök, képességek, készségek, tulajdonságok (kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság) alakításának fontos területe. Az óvodapedagógus gyermeki munka során folyamatos, konkrét, reális, vagyis a gyermek önmagához mért fejlesztő értékelésével támogassa a gyermeki személyiség alakítását.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ a gyermekek szeretnek közösen dolgozni
- ✓ örülnek, ha a kötelességüket teljesítik
- ✓ önállóan, igényesen végzik a naposi munkát
- ✓ szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére
- ✓ szívesen közreműködnek a növények és állatok gondozásában
- ✓ önkiszolgáló feladataikat önállóan végzik

7.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

A tevékenység célja: az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzáson alapuló spontán és szervezett tevékenységekben való lehetőségének biztosítása, tartalmának tervezése
- világos, pozitív, konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkozó értékeléssel, visszajelzéssel a gyermeki fejlődés támogatása az egyéni képességek figyelembevételével
- olyan munkaformák és módszerek alkalmazása, melyek a gyermeki önellenőrzést, önértékelést támogatják

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely 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. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, a felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

Programunk szélesen értelmezi a tanulást. A gyermekek a tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, általuk fejlődnek. A szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődését az óvoda felerősíti, tudatosan használja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és az önálló felfedezés gyakorlására. Ennek elsődleges terepe a játék és a teljes óvodai élet. Az óvodás gyermek értelmi képessége (érzékelése, észlelése, emlékezete, figyelme, képzelete, képszerű szemléletes gondolkodása) a játékon keresztül fejlődik, azaz a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. A gyermekek örömmel és teljesen önként, spontán tanulnak. A program felfogása szerint a **játékba integrált tanulás** azt jelenti, hogy az óvónő által kezdeményezett tevékenységek a játékidőbe ágyazódnak, párhuzamosan végezhetően, differenciáltan. A gyermekek a tevékenységek befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdhetnek. Ez alól a kötelezően szervezett tevékenységek képeznek kivételt, ha a tevékenység végzéséhez megfelelő nagyságú helyre van szükség (mozgás, körjáték).

A tanulás lehetséges formái:

- utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás, szokáskialakítás
- spontán játékos tapasztalatszerzés
- játékos cselekvéses tanulás
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- óvónő általirányított megfigyelés, tapasztalatszerzés,
- gyakorlati problémamegoldás

A tevékenységekben megvalósuló tanulás az óvodapedagógus által felajánlott tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. A kötetlenség a gyermek számára önkéntességet, a választás, a döntés lehetőséget nyújtja, abban a tekintetben, hogy részt vesz-e tevékenységben, a hét melyik napján, hányszor és mennyi ideig. A 6-7 éves korú gyermekek számára a felvállalt tevékenység befejezése követelményként fogalmazódik meg. A

tevékenységekben magvalósuló tanuláshoz a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket. A kötelező, frontális tevékenységek a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz mérten, 5-35 perces, növekvő időtartamban szervezhetők.

A szervezett tanulás lehetséges formái

Szabadon választható, kötetlen szervezésű tevékenységek:

- játék
- verselés, mesélés
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- a külső világ tevékeny megismerése
- mozgás
- munka jellegű tevékenységek

Kötelezően szervezhető tevékenységek:

- naponta mesélés
- naponta beszélgető kör
- mozgás
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A szervezett tanulás lehetséges munkaformái

Frontális:

- naponta mesélés
- naponta beszélgető kör
- mozgás
- ének, zene, énekes játékok, gyermektánc

Mikro- csoportos:

- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
- a külső világ tevékeny megismerése

Egyéni, páros:

- részképességek fejlesztése egyéni igények szerint
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ a gyermekek elérik az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget
- ✓ belépnek a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódnak

8. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE

Az óvodai nevelés célja: elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is. Az óvodai nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Sajátos nevelési igényű gyermek

- ≈ A nagyothalló gyerekek elfogadtatása a halló gyerekközösséggel. A halló gyerekek segítsék a nagyothallót a napirendben való tájékozódásban, a csoport mindennapos tevékenységében. A halló gyerekek tanuljanak meg kommunikálni, közösen játszani a nagyothalló társukkal és fordítva. Az óvodában dolgozó szakember, szakemberek segítségével meg tanulják a beszédet megérteni és kommunikációs célra használni.
- ≈ A súlyosan akadályozott beszédfejlődésű gyermekek elfogadtatása a csoportba járó gyerekekkel. Az óvodai csoport mindennapi életébe, a közösség munkájába történő bevonásuk. A beszédben akadályozott gyerekek képesek legyenek valamilyen módon megértetni önmagukat, a szakemberek segítségével az expresszív beszédük fejlesztése. A beszédbeli akadályozottságuk ellenére képesek legyenek az óvoda-iskola átmenethez szükséges képességek elsajátítására.
- ≈ Az értelmi sérült gyerekek szocializálása a gyerekközösségbe. A csoport mindennapi tevékenységébe történő bevonásuk, a képességeikhez mért feladatok elvégeztetése. A kognitív funkciók minél intenzívebb fejlesztése a szakemberhálózat segítségével.
- ≈ A testi, érzékszervi sérült gyerekek másságának elfogadtatása az óvodai közösséggel. A sérülésükből adódó hátrányok kompenzálása más területeken. A helyi szakemberek segítségével az óvoda-iskola átmenetre való felkészítésük.
- ≈ A hiperaktív gyermekek magatartásproblémáiból adódó konfliktusok kezelése, elfogadtatása a gyermekközösséggel. Az óvodai magatartási normák megtanítása, óvoda-iskola átmenetre való felkészítésük.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

≈ az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek

≈ egyéni fejlesztési terv alapján fejlesztő foglalkozásra jogosult, mely a nevelési tanácsadás és az óvodai nevelés keretében valósítható meg

Kiemelten tehetséges gyermek

≈ az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális adottságok birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség

≈ tehetséggondozásunk során a gyermek adottságainak minél teljesebb kibontakoztatására, a tanulás iránti érdeklődés felkeltésére törekszünk

≈ tehetséggondozásunk óvodai értelmezésében a gyermekek gondozása az óvodába lépés pillanatától elkezdődik a gazdagítás módszerével a gyermek saját csoportjában, élményszerző óvodai programok szervezésével, és a műhelymunkák szervezését is lehetőségként tartjuk számon

Az óvodapedagógus feladatai:

- az integráció feltételeinek optimális biztosítása, a befogadó, inkluzív szemléletmód közvetítése
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, hosszú távú fejlesztési célok kidolgozása és magvalósítása szakemberek segítségével, szoros együttműködés keretében
- óvoda-iskola átmenetre való felkészítésük szakember segítségével
- szülőkkel való szoros együttműködés

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- ✓ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait
- ✓ a sajátos nevelési igényű gyermekeknél a sérülés specifikumától, ennek mértékétől, a terápiás idő tartamától, a gyermek terhelhetőségétől függően változik a fejlődés üteme, valamint az eredményesség, a sérüléstől függően, a megfelelő szakember a szülők együttműködésével dönt az iskola-irányultságról

9. GYERMEKVÉDELEM

A családban megjelenő életvezetési problémák nagymértékben befolyásolják a gyermekek egészséges fejlődését. E negatív hatások leggyakrabban a gyermekek viselkedésének, kapcsolatrendszerének és teljesítményének zavaraiban jelentkezik az óvodában. Ezért kívánatos, hogy a pedagógusok ismerjék a családok helyzetét, szükség szerint családlátogatások alkalmával tájékozódjanak. Így következtetni tudnak a gyermekek hátrányos helyzetére, veszélyeztetettségére.

E feladatok megoldásához kell egy koordinátor, vagyis **gyermekvédelmi felelős,** akinek **feladata:**

- ➢ a jelzett gyermek veszélyeztetettségének illetve fokának felderítése
- ➢ a probléma megoldásához feladatterv készítése a veszélyeztetettség enyhítésére
- ➢ szülőkkel való kapcsolatfelvétel
- ➢ együttműködés (szülőkkel, csoportvezető óvónőkkel)
- ➢ tájékoztatás (érintett óvónők, nevelőtestület)
- ➢ a család folyamatos segítése. (étkezési hozzájárulás, egyéb segélyezési ügyekben tanácsadás)
- ➢ a látható változások kiemelése
- ➢ kapcsolatok külső intézményekkel (Család- és gyermekjóléti központ, Népjóléti Osztály), hogy segítő tanácsadással támogatni tudják azokat, akik életviteli nehézségeik miatt rossz helyzetben élnek, hivatalos ügyeik intézésében támogassák azokat a családokat, akik erre nem képesek
- ➢ gyermekvédelmi felelős rendszeresen, vegyen részt értekezleteken, hogy nyomon követhesse a jogszabályokban bekövetkezett változásokat.

Óvodánkban számba vesszük és figyelemmel kísérjük a hátrányos helyzetű, elvált szülők,

nagycsaládos, halmozottan hátrányos helyzetű, és anyagilag nehéz helyzetben levő családok gyermekeinek sorsát.

Gyermekvédelmi és prevenciós feladataink hatékonyságának érdekében szoros együttműködésre törekszünk az óvodai szociális segítőjével.

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek:

Feladataink:

- a mindennapi élethez szükséges készségek kialakítása
- praktikus ismeretek, tevékenységek, szokás- és szabályrendszer kialakítása
- térítési díjkedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, óvodáztatási támogatás kezdeményezése
- differenciált fejlesztés, felzárkóztatás – tehetséggondozás
- élményszerzési lehetőségek biztosítása
- családi életre és egészséges életmódra nevelés
- a mozgás megszerettetésével és az egészséget értéknek tekintő gondozási mód kialakítása, a szabadidő tartalmas eltöltésének igényére nevelés
- kommunikációs nevelés (szókincs, nyelvi kifejező készség, beszédértés-beszédészlelés fejlesztése)
- tolerancia, segítőkészség kialakítása
- szülői részvétellel szervezett közös programok, rendezvények
- a szülőkkel való kapcsolattartás egyéni formáinak kidolgozása, a segítségnyújtás intervenciós gyakorlatának alkalmazása
- kapcsolattartás gyermekvédelmi társszervekkel

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló tevékenységek:

Feladataink:

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása
- igazolatlan hiányzások minimalizálása
- együttműködés gyermekjóléti, gyermekvédelmi társszervekkel, védőnői szolgálattal, jelzőrendszer működtetése
- jogszabályban meghatározott esetben óvodai fejlesztő program megszervezése

10. WALDORF PEDAGÓGIAI PROGRAM

„ Az ifjúságot nevelni azt jelenti,
a holnapot a mában,
a szellemet az anyagban,
a szellemi létet a földi életben ápolni…”
(Rudolf Steiner)

10.1 A Waldorf óvoda célja

- A Waldorf óvoda a gyermek életkoronként változó testi, lelki és szellemi szükségleteinek felismeréséből kiindulva biztosítja az egészséges fejlődést, az egészséges életmódot.

Mindennapjaiban az ember belső lényét és fejlődését helyezi a középpontba. A Waldorf-pedagógia filozófiai háttere Rudolf Steiner által kidolgozott emberismeret, az ún. antropozófia. 1990. szeptemberében indult Solymáron a posztgraduális Waldorf Óvodapedagógiai Szeminárium, amely a Waldorf óvónőképzést hivatott megvalósítani. A 900 órát magába foglaló kurzus elvégzése biztosítja óvónőink képzettségé. A két Waldorf-pedagógia alapján működő csoportunk nevelői az akkreditált és államilag is elismert Waldorf Óvodapedagógiai Programot iránymutatónak tekintik napi munkájuk végzése során.

10.1.1 A Waldorf óvoda, mint burok – érzelmi biztonság – áttekinthető világ

Minden egyes gyerekben megnyilvánul a sokrétű emberi természet, melyet az óvónő tisztelettel tanulmányoz. A pedagógus a gyerek megnyilatkozásaiból tudja, hogy **mire van szüksége** a gyereknek, s ezek nemcsak szóbeliek, hanem ugyancsak sokrétűek: ezek közé soroljuk például a test-meleget, az egészség-betegség jeleit, a lelki állapotok megnyilvánulásait s a tudati fejlődés megtapasztalható mozzanatait is.
Ez speciálisan kimunkált megfigyelést igényel, amely ítélettől és előítélettől mentes. Nem engedi a szabadon feltörő kritikát; sőt **a nehézségeket leküzdő szeretetteljes együttélést vállal a gyerekkel**, amelyben a gyermek emberi méltóságát megőrizheti. Mindezért szükséges, hogy már az óvodába történő befogadáskor kedvező érzelmi hatások érjék a gyermeket: az

óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka (gazdasszony), gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd**,** érzelmi töltés jellemezze. Az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek.

Az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.

A Waldorf-óvodai nevelés a gyerekben működő természetes erőket támogatja úgy, hogy a gyerek szabadon tudja azokat alkalmazni, fejleszteni. Ez szeretetteljes, meleg légkört kíván, amely biztosítja a megfelelő fizikai és pszichés környezetet, s kizárja a zavaró és erőszakos befolyásokat.

A cselekvés, az érzés és a gondolkodás fejlődésében figyelmes, tapintatos vezetéssel segíti az óvónő, amely nem engedi a túlterhelést, hanem védi a gyerek saját érésének és kibontakozásának tempóját. Lehetőséget nyújt arra, hogy a gyerek saját útját a megfelelő módon találja meg, és ezen egyre önállóbban járjon. Vannak nehezen szocializálható, lassabban fejlődő érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek**,** akik nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényelnek, így szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor, stb.) segítségét igényeljük.

Óvni kívánja a gyerek, fejlődő belső világát, fokozatos érlelődését segíti elő: ott ajánl segítséget, ahol a gyerek éppen tart, és megvárja, hogy a gyerek önállóan találja meg a következő lépését, harmonikus fejlődése érdekében.

Elvárások helyett érzelmi biztonságot, védettséget nyújt: a nevelő törekszik megérteni a gyermek világát, s tiszteli alakuló világképét.

Az óvónő tudatában van annak, hogy minden érzékelés kihív a gyerekből válaszként egy belső gesztust, megmozdulást, amit majd annak átélése után, képszerű, álomhoz hasonló szemléletben dolgoz fel. Ha ezt a folyamatot nem sürgetik, akkor a természetes érési folyamatok biztosítják a sajátos gyerekkori erők (teljes figyelem és nyitottság, fantázia, kezdeményezés - mint akarati erő, eredetiség és szociális érzés) átmentését a későbbi életszakaszokra is.

A külső, a nevelő által gyakorolt vezetést a gyereki személyiség belső vezéreltsége helyettesíti, amely vezetés alapot képez a szabad önismeret által meghatározott közösségi élethez. Az óvodai élet szervezése segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak, mint pl.: együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, és akaratának, önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának fejlődését**,** szokás- és normarendszer

megalapozását**.** Az óvónő kivárja azt az időpontot, amikor a gyermek maga kezd cselekedni. A Waldorf óvodapedagógia ebben az életkorban mellőzni szeretné:

- a példakép és tapasztalati tartalmak hiányát
- az idő előtti, túl korai fejlesztést
- a tevékenységekben vagy más módon megnyilvánuló egyoldalúságot
- a gyereket körülvevő s rá ható idegességet, hajszoltságot, - ebből fakadóan - a kezdeményezési kedv hiányát
- a rossz (beteg) példák követését, s ez által a nem egészséges testi-lelki diszpozíciók megtanulását
- az elidegenedést (például a természeti és az emberi világ, az ember és ember közötti kapcsolatok átláthatatlanságát; az emberi munka és a mindennapi szükségletek közötti összefüggés megtapasztalhatatlanságát)
- a magányosságot (ha a gyerek nem oszthatja meg belső élményeit mással)

A gyermek nyitottságára építve az óvoda elősegíti, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt, ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
A gyermekekhez intézett szavak, az értelemre irányuló közlések nem hatásosak a nevelésben, ebben az életkorban. A tárgyi, személyi környezet, a kézzel fogható cselekedetek, a gesztusok, arcjáték, hanghordozás sokkal inkább hatnak. R. Steiner szerint csak az számít, milyen az ember maga, a nevelő milyen ember. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése. A Waldorf óvodapedagógia a későbbi egészséges életvitelt akarja megalapozni munkájával: e tevékenység eredményei ennek megfelelően csak a későbbi életszakaszokban mutatkoznak majd meg teljes mértékben.

10.1.2 A Waldorf óvodai nevelés alapgondolatai

A tárgyi, a szokásbeli, az érzelmi és a tartalmi környezet bölcsője kell, hogy legyen a gyerek fejlődésének, játékának és tanulásának.
A Waldorf óvoda minden apró mozzanatával a kisgyerek életformáját szolgálja**.** Igyekszik jó minőségű táplálékot adni a gyerek testének, lelkének, egész személyiségének. A gondozás szeretetteljes tevékenységei: a testápolás, a táplálkozás, a melegen tartás, az öltöztetés-öltözködés nemcsak a gyerek fizikai szükségleteit elégítik ki, hanem egyben a lelkét is ápolják,

növelik biztonságérzetét. A betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés és megóvás szokásainak alakítása a nevelői tevékenység része.

Az óvónő tudatosan magára vállalja, az „anyai" gondoskodást a Waldorf óvodában, ez a nevelői tevékenység, a gyerekekkel való kapcsolatának, meghatározó része: e tevékenység közben folyamatosan tájékozódhat a gyerek állapotáról, testi és lelki közérzetéről. Kis rítusok alakulhatnak ki e szokásos teendők körül.

A harmonikus összerendezett mozgás fejlődésének elősegítését, a gyermekek mozgásigényének kielégítését, edzettségük elérését, megtartását, a Waldorf módszer a napirend és a heti rend tudatos alakításával kívánja elérni. Fejlődése során a gyerek egyre önállóbban látja el testi szükségleteit, majd az óvónő mintáját követve, ő is felajánlja segítségét a kicsiknek. A családias kapcsolat az egész csoportot átöleli. A Waldorf pedagógia az érzelmi biztonság fontosságát hangsúlyozza a kisgyerek pszichikus és mentális fejlődésében. Ezt az érzelmi biztonságot elsősorban természetesen a családnak kell megadnia, de meg kell, hogy adja a gyereket fogadó első intézmény, az óvoda is.

A Waldorf óvoda áttekinthetővé teszi a mindennapi cselekvések világát a gyerek körül. A gyerek látja a felnőtt tevékenységében, hogy mi miből lesz (kenyér a búzából, baba a fadarabból, stb.), így a későbbi életkorokban is otthonosan mozog az őt körülvevő világban, s nem lép fel az áthatolhatatlan elidegenítő érzés. A Waldorf óvoda az életünket és világunkat átszövő összefüggéseket megkísérli érzékelhetővé és tapasztalhatóvá tenni, a gyerek számára. A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása az óvodai mindennapok részévé válnak.

Óvni szeretné a gyerekkort, hogy a gyermek csak lassan ébredjen fel a kreatív erőket felszabadító gyermeki álomvilágból. Ennek az a célja, hogy az „ébredés" után viszont valóban önállóan, biztosan, erőteljesen, éberen tudjon élni a világban.

A Waldorf nevelés a gyerek individuális fejlődését differenciált módon segíti, és módot nyújt lényének a közösségben való kibontakoztatására is. Lehetőséget ad valódi közösség létrehozására, melyben minden gyermeki személyiségre szükség van. Ezáltal, hogy mindenkinek van szerepe, mindenkire szükség van, az élmény és a szolidaritás érzése végigkíséri őket kibontakozó életük során.

A Waldorf óvodák csoportjai életkorilag szándékosan mintegy egyharmad-egyharmad-egyharmad arányban foglalják magukban a három óvodai „évjáratot" (ezek az úgynevezett vegyes életkori csoportok). Ezzel egyrészt nem törik meg a család természetes közegét (testvérek), másrészt a felnőtt és kisgyerek között a nagyobb gyerekekben kitűnő közvetítőket találnak, akik a csoport szokásait, ritmusait, napirendjét is teljesen természetes módon

hagyományozzák át - az utánzás által - az utánuk következőkre. Az óvónő által gyakorolt nevelési stílus, módszer is a gyerek, utánzási képességére épül. Követendő mintát nyújt a mindennapokban a maga tevékenységével, cselekvés-soraival, érzelmeivel, gondolataival. A csoportvezető óvónő megteremti azokat a valós helyzeteket**,** amelyekben a gyerekek saját igényeik szerint feltalálják magukat. Ha kívülről nem zavarják a gyerek önbizalmát, egyre növekvő önállósággal maga jelzi fejlődését: egyre több belső és külső aktivitást mutat, egyre jobban ő is követendő mintává válhat a többi gyerek számára.

Mindez csírája egy későbbi, kreatív, az életben természetesen eligazodó személyiség kialakulásának.

Az óvónő saját személyiségét állandóan fejleszti, ezáltal eleven példával szolgál a fejlődésben lévő gyerekek számára.

Ha szükséges, az óvónő a szülővel, szorosan együttműködve veszi igénybe a megfelelő szakemberek segítségét: speciális gondozó, prevenciós és korrekciós, testi-lelki nevelési feladatok ellátására.

A család a Waldorf óvodákban nem csupán a gyermek „háttérintézménye", hanem óvodánk aktív partnerei a nevelési folyamatban - hiszen nevelési céljainkat csak együtt valósíthatjuk meg. A szülőkkel együtt átélt ünnepek is erősítik a közösségünket és lehetőséget adnak a családok és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére. A kézműves délutánok, kertgondozás, kirándulások erősítik a közösségi élményt. Célunk, hogy együttműködésünket, egyenrangú nevelési viszonyban, jó partnerkapcsolatban valósítsuk meg, melynek alapja a kölcsönös tisztelet, bizalom, alkalmazkodás, segítségnyújtás legyen.

1.1.3 A kisgyermek nyitottsága az őt körülvevő világra

Az óvodás gyermek az érzékleteiben él. Amit mondunk, amit teszünk, ami a környezetében történik, lenyomatot hagy benne. Érzékletei viszik előre a világ megismerésében. A kommunikatív, metakommunikatív jelzéseken túl közvetlenül átéli a környezetében élő emberek gondolati, érzelmi világát.

A felnőtt világ felelőssége, feladata az inger gazdag fizikális és pszichés környezet biztosítása. Biztosítani kell a gyermek számára, hogy saját tempója szerint fedezhesse fel az őt körülvevő világot, tapasztalatait feldolgozhassa, elsajátíthassa a sokféle minőséget mindegyik érzékszerv területén.

A meglévő tapasztalatokra, élményekre, ismeretekre építve változatos tevékenységek által további élményekkel gazdagodhasson.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi területet átölelő feladatunk. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása-beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére kell törekednünk.

A Waldorf pedagógia a szabad játékot helyezi előtérbe, mint az óvodáskor legfejlesztőbb, leghatékonyabb alaptevékenységeként. A felnőtt a gondolkodása által kialakított fogalmak alapján mérlegeli a cselekvés lehetőségeit. A gyermek azonban magát a cselekvést éli át, és ebből kiindulva kötődik érzelmileg a tapasztaltakhoz. Később fedezi fel a képzeteket, fogalmakat. A szabad játék hozzásegíti, hogy a külvilágból és a saját belső világából nyert benyomásait újra rendszerezni, tagolni tudja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, tájékozódó, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé. Az óvodai élet különböző tevékenységeiben és élethelyzetekben való gyakorlása hozzájárul az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztéséhez.

10.2 Az óvodáskor sajátos képességei

10.2.1 Az utánzás

Az kisgyermekkor tanulásának legfőbb formája az önkéntelen figyelem által vezérelt spontán utánzás.

Az utánzás első feltétele az érzékszervek megfelelő működése, a már születéskor elkezdődő érése, és tagolódása. A kisgyerek nem tudja nem utánozni azt, amit érzékel, átél, megtapasztal. Ilyen értelemben a kisgyerek „kiszolgáltatott" érzékelő és „kiszolgáltatott utánzó" - testi és lelki értelemben egyaránt.

A kisgyerek „nem a szóból tanul", hanem a szemlélődésből, tapasztalatból, cselekvésből. A kisgyerek tehát elsősorban utánzással tanul és ehhez megfelelő követendő mintákat kell látnia és átélnie maga körül. Látható, hogy a gyerekek mélységesen élvezik a cselekvésekben megnyilvánuló emberi munkát, a munkáját szerető és az azzal azonosuló ember látványát. A megfigyelt, átélt és megtapasztalt cselekvések sorrendjéből a gyerek leolvassa azok tartalmát és nagyon fontos, hogy ő maga fogalmazhassa meg az ily módon megszerzett tapasztalatainak értelmeit és magyarázatait.

Az utánzásos tanulásnak és spontán érlelődésnek e sajátosságai az egész kisgyerekkort jellemzik, mintegy a hetedik életév fordulójáig, amikor az önkéntelen, igen intenzív, de könnyen elterelhető figyelem helyébe a sokkal kisebb hatékonyságú, de a tárgynál már megtartható szándékos figyelem lép, a gyerek képessé válik a szóbeli, verbális tanítás befogadására.

10.2.2 A játék

A Waldorf pedagógia nagyon komoly szerepet tulajdonít a gyerek játékának. A játszó gyerekben megjelenő természetes erőket és képességeket óvni, ápolni és erősíteni kívánja.
A játék a kisgyerekkor legfontosabb, legfejlesztőbb, mással nem helyettesíthető tevékenysége. Mint a pszichológiai kutatások eredményeiből tudjuk, a kisgyerek a külvilágból és saját belső világából nyert tagolatlan benyomásait játékában vetíti ki s ott újra szemügyre véve tagolja.
A játék szabad kell, hogy legyen, csakis így vezet céljához, az egyéni benyomások feldolgozásához.
A játszó gyerek örömmel és megelégedettséggel követi a belső világából fakadó indíttatásokat, melyek így egész szervezetét erősítik.
Ezt fizikai külsőjében friss arcszíne, meleg keze, lába, csillogó szeme jelzi. A szabad játékban megjelenő, sokszor nagyon erős lelki és egyben testi aktivitás a keringési rendszer egészséges kialakulását is elősegíti. A gyerek belső indíttatása, akarata úgy jelenik meg szabad játékában, mint a tanulási és megértési vágy, a mozgás- és tettvágy, az érzelmi kötődés vágya, s alkotó erejének kifejeződése.
A gyerek nem kis felnőtt. A gyerekkor sajátságos létforma, saját szükségletekkel és lehetőségekkel.
A Waldorf pedagógia azt állítja, hogy a természetben található lehetőségek változásai és sokszínűsége adják a legjobb teret a gyerek, különböző játékformáihoz. Komplex élményt adnak, amelyre a gyerek a számára éppen szükséges játékkal reagál (érzékszervi, funkciós, konstruktív játékok egészítik ki a szimbolikus és szerepjátékot).
A fejlődés folyamán változó játékformák megfelelő játékeszközöket igényelnek.
Fontos, hogy a benti játékszerek is tartalmazzák a szabadban található, érzékszervek számára kínált változatosságot, hívják elő a gyereki fantázia minél gazdagabb érvényesülését. A gyerek szabad játéka közben megismerheti a tárgyak tulajdonságait és saját akaratának és

szabadságának határait is.
Eközben kipróbálhatja és megtapasztalhatja a megfelelő viselkedési formákat játszótársaival, és így fejlesztheti szociális képességeit.
A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

A Waldorf pedagógia összefüggést lát a gyerek, játék közben megjelenő magatartása s majdan a felnőttkori munkához kapcsolódó magatartása és életvitele között. Célja, hogy ebből az átfűtő melegből, amely erőként lép fel a gyerek játékában és jelzi valódi belső aktivitásának teljes kielégítését, minél többet mentsen át a későbbi életszakaszokra is.

Az utánzás és a játék fejlődési szakaszai kisgyerekkorban

A Waldorf pedagógia nagyhatású fejlesztő erőnek tekinti ebben a korban a gyerek spontán aktivitását (akaratát), amely külső és belső cselekvésre indítja őt, s arra vezeti, hogy felépítse testi és lelki erőit. A fizikai, az érzelmi, a szociális és az értelmi fejlődés számos tényező együtthatásaként jelenik meg az utánzás és a játék fejlődésében.
A tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, tevékenységi formákban, és szervezeti időkeretben valósul meg. Feltétele a felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

0-2½ éves kor: A gyerek öntudatlanul teszi, amit tesz. Nem gondolja meg, hogy mit tanul éppen, hanem elsősorban testi ügyességét gyakorolja teljes odaadással, fáradhatatlanul. Utánzással mindent úgy vesz át, ahogy az a környezetében él.

3 éves kor körül: Az öntudat ébredése: a gyerek felfedezi a saját lénye és az őt körülvevő világ közötti különbséget. Még úgy gondolkodik, ahogy a környezete. A játékban még nem együttműködő, mindent szeretne birtokába venni és kipróbálni. Érzelmeiben a környezetétől függ, mindent átvesz és mindenre reagál.

A 3. és az 5. életév között: Két új képesség jelenik meg: a gyerek fantáziája (belső képteremtő képessége) és az emlékezet gyerekkori formája. A totális utánzás gyengül, és a fantázia segítségével változtatni kezd azon, amit megél. A sajátját - ami rá jellemző, ami belülről fakad - már bele tudja vinni a dolgokba. Bizonyos távolságtartás lép be a környezete és ő közé, kialakul a függetlenség elemi formája. A gyerek reagál a környezetéből jövő ingerekre,

fantáziadús játékával építi belső világát. Külső dolgok és tárgyak adják a játékötleteit.
Céltól független tevékenységeket is végez, vagy nagyon gyorsan terv nélkül változtatja célját; három-négy évesen kezdi el felfedezni a másik embert, de még mindig saját magát figyeli, kezd adni-venni, elosztani, ehhez a szükséges tapasztalat öt éves kor körül fejlődik ki.

Az 5. és a 7. életév között: A gyerek végtagjai egyre ügyesebbé válnak. Aki eddig fantáziadúsan és kreatívan játszott, krízist él meg, mert hiányozni kezdenek - fogyóban vannak - az ötletei. Külső dolgok közvetlen indítása helyett fokozatosan mutatkoznak meg a jelei annak, hogy maga tervezi a játékát. A belső képben kidolgozott előzetes elképzelés szerint keresi ki a gyerek a megfelelő anyagot és tárgyat a játékához, amely még mindig szoros kapcsolatban áll élményeivel és tapasztalataival. Érzéket fejleszt ki a többiek szükségletei iránt, másokért, másoknak is csinál dolgokat.

10.2.3 A fantázia

A gyerekben természetesen megjelenő erőket (teljes figyelem az érzékelésben, utánzásos tanulás, fantáziadús játék) úgy kell segíteni, hogy a gyerek szabadon tudja azokat felhasználni s ezzel fejleszteni. Mindezekhez megfelelő környezet, tér és idő szükséges.
A modern élet szokásai és hatásai sokszor nem kedvezőek a gyermeki játék számára, és a szabad tapasztalat megszerzésére. Nagyon szűk és kevés a szabad mozgástér – főleg a városi gyerekek életében - miközben túl sok az élmény és az információ, amit feldolgozni „időhiány” miatt nem tudnak. Felgyorsult, rohanó világunkban kevés az idő arra, hogy a tárgyakkal, az emberekkel tartós kapcsolatot teremtsen a gyerek és érzelmi kötődést alakítson ki.
A technikai fejlődés folyamán áttekinthetetlenné vált az emberi munka érzékelhető folyamata. (Évtizedeken át a gyerek közvetlen környezetében, szeme láttára folytak a mindennapi létfenntartó tevékenységek, a tehénfejéstől a kenyérsütésig; a fonalak fonásától a szövéséig.) Ma már az óvodáskorú gyerek is a megfelelő tapasztalatok hiányában a televízióra, könyvekre, magyarázatokra, tanításokra szorul, miközben az életkorának megfelelő tanulási módszer (utánzásos tanulás, szabad játék) nem érvényesülhet. A felnőttek világából származó divatáramlatok kényszerítően irányítják, torzítják el a gyerek fantáziáját: élményekhez csak a megvásárolható holmik által juthat.
A mese a fantázia táplálója, a maga törvényeivel erkölcsi útmutató. Ha a mesének nincs valóságos viszonya az örök emberi lelki tartalmakkal, akkor a fantázia öncélúvá válik, nem ad lelki táplálékot, fantasztikum lesz, s ezzel károsítja a gyerek belső világát. A fantázia, mint elemi gyerekkori képesség, mint a játékot megváltoztató, elvarázsló erő eleveníti és mozdítja meg a gyerek belső világát. Ennek tisztaságát - kapcsolatát a valódi pszichikus világgal -

biztosítani és őrizni a felnőtt feladata.

10.3 Ritmusok a Waldorf óvodában

A kisgyerek saját testi ritmusai csak lassan válnak rendszeressé. A Waldorf óvodapedagógia ezt a folyamatot úgy segíti elő, hogy a gyerek életét mindig ismétlődő, rendszeresen visszatérő időbeosztással tagolja. Általában három év telik el az óvoda kezdete és az óvodáskor vége között. Elfogadott tény a vegyes életkorú csoportban, hogy minden gyerek máshol tart a fejlődésben, ezért tudásuk és képességeik nem lehetnek egyformák. Az óvónőből sugárzó felfogásból biztatást érezhet mindenki a maga számára arra, hogy mindenhez van elég idő, és mindennek eljön az ideje.

A Waldorf óvoda tudatosan él a ritmikus ismétlés én-erősítő, szorongásoldó hatásával. A témakörök, tevékenységek, művészeti foglalkozások, munkák, ételek, mesék, verses-dalos ritmikus játékok visszatérnek évi, havi, heti és napi ritmusokban. Egészséges változásban élhetik át a gyerekek az elfeledésből lassan felmerülő felismerést, az örömteljes várakozás szakaszainak végén a beteljesülést.

10.3.1 Az ünnepek ritmusa

Állandó ismétlődéssel térnek vissza az évkör ünnepei, a természet évszakonkénti változásai s az ezzel összefüggő emberi munkák. (Megtapasztalják, hogy a tél után újra kibújnak a virágok, visszajönnek a fecskék, gólyák és ősszel mindez újra eltűnik. Mindenben átélik elemi és jelképes szinten a vallásos ünnepek érzelmi sorrendjét is, megjelennek az élet nagy állomásai: születés, halál, feltámadás - mindez kimondatlanul.)

Egy-egy ünnepen a mindennapi élmények tudatosan kiválasztva töltenek be egy kijelölt helyet és formát, s ezzel majd újra visszahatnak a hétköznapokra.

Rudolf Steiner szerint az ünnepek az év és az élet forduló- és csomópontjai, amelyek a világmindenség szellemiségével kapcsolhatják össze az embert.

A természet szüntelen körforgásban, az évszakok váltakozásában - tavaszi újulásban, nyári fényben, őszi érettségben, téli álomban - éli ritmusát. Mindez a ki- és belégzés ritmusát követi és megszabja az ember életét, munkáját.

A Waldorf-pedagógia felfogása szerint alvás és ébrenlét, nyár és tél, a ki- és belégzés, hasonló, egymást imitáló ritmusok, melyeknek az ember lényére gyakorolt hatását nem hagyhatjuk figyelmen kívül a nevelés folyamatában sem.

A tavasz és a nyár: kitágulás - kilélegzés, a megnyilvánulás és keletkező élet évszaka. A Föld ereje megmutatkozik: a rügyfakadás, növekedés, virágzás időszakát éljük.
Az ősz – tél ellenkező előjelű: befelé fordulás, koncentráció, a Föld ereje is, így a növények is visszahúzódnak.

A Waldorf óvodában ünneptől-ünnepig, ezekkel a ritmusokkal összhangban próbál élni, óvónő és gyerek. Születésnapokon és az év ünnepein nemcsak személyes élményt élhet meg a gyerek, sokkal többet a „közösen emberit".
Az ünnepek megformálását, bizonyos tradíciók segítik, melyek részben ősi, népi hagyományokhoz kapcsolódó „természetvallásos" megértésből, részben - a mi kultúránkban - keresztény szokásokból, részben pedig átélhető „képek"-ből állnak.
Mivel a gyerek koránál fogva még nem értheti meg közvetlenül az ünnepek belső tartalmát, ezért az óvónő felelőssége ezeket a tartalmakat érzékekkel felfogható, átélhető formába önteni számára.
Az ünnepek megjelenítése minden évben új személyes viszonyt kíván az óvónőtől az ünnepek időtálló tartalmával és a jelképekkel. Ezekkel a jelképekkel, (melyeket közvetlenül él át és ért a gyerek) akarja körül venni őt a hétköznapi életben. Ilyen módon tudja az ünnepeket a maga számára élővé, a gyerek számára átélhetővé tenni, az évszakokhoz, a természethez, a hagyományokhoz új kapcsolatot teremteni.
Ezen kívül, a csoportszobában tükröződnie kell az adott évszak hangulatának és az évkörön belüli ünnep jellegzetességének.
Ez megjelenhet:

- a képválasztásban, a szimbólumokban (egy-egy képzőművészeti alkotás reprodukciója, általában képeslapnyi nagyságban)
- a virág vagy a termés díszekben
- a használatban lévő anyagok, terítők színeiben

Mindezek helye lehet az úgynevezett évszakasztal vagy szép sarok, amely egyben a gyertya helye is. Az óvónőtől függően ez nagyon élő és élményt keltő sarok lehet a gyerekek számára, ahol, nap, mint nap találkoznak a mesevilággal is, az ünnep tartalmával, a szertartások áhítatával, közös együttlétek élményeivel, emlékeivel.
(Például: karácsonykor itt van a betlehemes figurák és a jászol helye; ősszel itt bujkálhatnak a törpék, majd tavasszal a tündérek jelenhetnek meg itt.)

A természet átélésében nem elég visszafordulni a természethez. Pontosan meg kell figyelni jelenségeit, elmélyülni bennük, azaz el kellene sajátítani egy bizonyos „természet érzéket".

A gyerekkel való eleven kapcsolatában az óvónőnek lehetősége van a gyerektől tanulni: felfedezni a már ismert világot is, úgy, mintha sose látta volna, átadva magát a megismerésnek, mely erőként segíti őt.

Az óvodapedagógus feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat-és ismeretszerzésre, a környezetkultúrára és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában és azokat tevékenységeiben alkalmazza.

Az ünnepeknek akkor van értelmük, ha azok nem üressé vált formák - csak kikapcsolódások - hanem megszületik az emberben az ünnepet teremtő erő. Ez az erő él a hétköznapok fáradhatatlan készülődésében, munkájában.

Ez a folyamat tevékeny, mégis türelmes várakozással teli. Van remény arra, hogy az ünnep eljön, és ragyogó fényével bevilágítja a környezetét és megszólít minket.

Minél hosszabb a ritmus, minél tovább kell várni amíg, visszatér egy olyan jeles nap, mint például a gyerek születésnapja, névnapja, amit az óvodástársaival együtt ünnepelhet, annál nagyobb érzelmi töltéssel éli meg a várakozást, a beteljesülést, majd a rá való emlékezést is.

Havonta egy, illetve két ünnep tartalmával találkoznak a gyerekek:

- A gyerekek születésnapja
- Aratás - betakarítás - hálaadás
- Szent Mihály időszaka
- Szent Márton időszaka
- Advent - Szent Miklós
- Vízkereszt - Három király időszaka
- Farsang
- A tavasz kezdő napja
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Szent János időszak - a nyár ünnepe.

10.3.2 A hét ritmusa

Egy-egy időszak ünneppel fejeződik be a Waldorf-óvodában, amelyre azt megelőzően hosszabb ideig „készülnek” a csoportok. A heti és mindennapi tevékenységekben bekövetkező egyre gyakoribb enyhe változásokból lehet érzékelni azt, hogy az ünnep közeledik már.
Az óvoda berendezése, színei, virág és növény díszei az évszakasztalon, a választott mesék, versek és dalok tartalma, a tevékenységek és munkák jellege - mindez együtt egyértelmű nyelven beszél a kisgyerek számára érzékelhető szinten arról, hogy milyen időszakban él ő éppen. A hét napjaihoz kötődő, mindig vissza-visszatérő azonosságok tagolják a hetet érzékletesen. Az óvónő mindezt nagyon tudatosan alakítja ki, úgy, hogy a változásokat a művészeti tevékenységek heti ritmusában is fel lehessen fedezni**:** a rajzolás, festés, sütés, gyapjúkép készítés és a viaszozás is tükrözi az adott időszakot, és egyben alapanyagul is szolgál az ünneplés eszközeihez.
Ezek így kapcsolódhatnak a heti művészeti foglalkozásokhoz például:

- lámpás a gyerek saját festményéből
- papírsárkány pillangó a gyerek rajzából
- formájú és fajtájú sütemények az ünnepekhez
- a betlehemes tál figurái viaszgyurmából
- angyalok, nyuszik, madarak gyapjúból

Évi, havi, heti ritmusok a Waldorf óvoda étrendjében is megjelennek. Havi változásban mindig az idényjellegű zöldségek, gyümölcsök szolgálnak táplálékul, a hét napjait pedig a feldolgozott gabonafajták különböztetik meg.
Példa az étkezésben kialakult hetirendre: Hétfő - rizs; kedd - árpa; szerda - köles; csütörtök - rozs; péntek - zab; (szombat - kukorica; vasárnap - búza).

10.3.3 A nap ritmusa

A kisgyerek igényli az ismert és áttekinthető ismétlődésekkel tagolt időrendet. A családban is fontos a kisgyerek számára az étkezések, a lefekvések és felkelések, a séták és más tevékenységek tagolt rendje, ugyanúgy igényli ezt az óvoda rendjében is. A Waldorf pedagógia a gyerek napját úgy tagolja, hogy a koncentráltabb tevékenységek után mindig egy szabadabb következik. Ez által ritmusa lesz a napnak, mint ahogy a lélegzésnél a ki- és belégzés váltakozik. Így lesz képes a gyerek egészségesebben élni, mélyebben aludni, sőt egészségesebben lélegezni

fizikailag is. Ezek a folyamatok ugyanis jelentős mértékben függnek a lelki feltételektől:
Ha túl sok az élmény, és túl kevés a szabad játék, amiben fel tudná dolgozni az élményeket, akkor egészségtelenül elfárad a gyerek; ha viszont túl kevés az élmény, akkor unalom és érdektelenség lép fel, ilyenkor nem alszik elég mélyen és fáradtan ébred fel.
A napirend kiépítése az óvónő feladata s ebben is természetesen nagymértékben tekintetbe veszi a helyi igényeket, lehetőségeket és szokásokat, a gondozás és a játék kitüntetett szerepét. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését, a fejlődésük nyomon követését, különböző kötelező dokumentumok, feljegyzések is szolgálják. Az óvodai nevelés csak a fenntartó által jóváhagyott helyi pedagógiai program alapján történhet, és a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg. Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

10.4 A Waldorf óvodai élet tevékenységi formái

10.4.1 Háztartási, kerti munkák, kézművesség

A gyerekek minden tevékenysége az óvónő jelenlétében vagy tudomásával folyik. Teljes figyelemmel és mindig érdeklődve kíséri a Waldorf-óvónő a körülötte zajló eseményeket. Alapelv, hogy az óvodai időben az óvónő semmit se csinál, amit gyerekek nem utánozhatnak. (Ezért az adminisztrációs munkára és a szülőkkel való beszélgetésre a gyerekekről csak a gyerek távollétében kerít sort.)
Tudatában van annak, hogy valamennyi tevékenysége inspirálja és táplálja a gyerek szabad játékát. Igyekszik úgy dolgozni, hogy a gyerek szívesen kapcsolódjon be a munkájába, őt utánozva cselekvő tapasztalással. Biztosítania kell azonban, hogy a gyerek - fejlődési fokától és életkorától függően rövidebb, vagy hosszabb idő múlva - a munka jellegű tevékenységek után visszataláljon a kortársaival való spontán játékba. A Waldorf-óvónő által végzett háztartási és kerti munkák zöme hasonlít egy régi, hagyományos háztartás munkáihoz, ahol nem gépek működnek, hanem az emberi kéz dolgozik.
Mindennapjainkban a „zöldóvoda” szemlélet szervesen jelen van, a környezettudatos nevelés, életmód és mintaadás - nem külön program.
A munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok /pl. kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság/ alakításának fontos lehetősége. A közösségi kapcsolatok a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája. A gyermeki munka az óvónőtől tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekekkel való

együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

E tevékenységek különbözőek lehetnek:

- a mindennapi munkák (sütés, ételkészítés, asztalterítés. ételosztás, mosogatás, rendrakás, virágöntözés, takarítás stb.)
- heti visszatérő munkák (mosás, vasalás, varrás, játékszer javítása, évszakasztal „felújítása")
- havi, évszakonkénti munkák (befőzés, gyapjú feldolgozása, selyemfestés).

Ezeket a munkákat az óvónő a (benti és kinti) szabad játék ideje alatt végzi, egymást átható ritmusokban. A szabadban végzett tevékenységek segítenek kialakítani a természethez való tiszteletteljes kapcsolódás képességét, amely alapja a fenntarthatóságra nevelésnek. Az évszakok változásának megfigyelése mellett a gyerekek megismerkednek a természetes ritmusokkal és megtanulják, hogy a fenntarthatóság nem csupán a környezeti erőforrások védelmét jelenti, hanem az élet természetes ciklusainak tiszteletben tartását is.
Óvodánk kiskertjében ültetett fűszerek, zöldségfélék, virágok ápolását, gondozását, az óvónők mintaadását követve végzik a gyerekek (ágyások kialakítása, földforgatás, vetés-palántázás, öntözés, komposztálás, maggyűjtés, betakarítás, madáretetés, rovar-les, esővízgyűjtés…)
Minden tevékenység élményszerű, ismétlődő. A gyermek nem feladatot kap, hanem önként bekapcsolódik a közösségi munkába. A munka eredményének, mások munkájának megbecsülésére neveljük őket.
A kertészkedés, a Waldorf pedagógiában nemcsak tevékenység, hanem nevelési eszköz: a természet ritmusához való kapcsolódás, a kétkezi munka öröme által a gyermek szelíd, érzékeny és önálló személyként bontakozhat ki. A környezettudatos nevelés pedig, e törekvések természetes kifejeződése. Az **Óvodakert programunk** által biztosított lehetőségek kihasználásával gyermekeink saját környezetükben, közvetlen tapasztalatszerzés útján, játékos formában ismerkednek meg a kertművelés és növénytermesztés feladatival. Csíráztathatnak, ültethetnek dísz- és haszonnövényeket, megismerkedhetnek gyógyfüvekkel, azok felhasználási lehetőségeivel.

A gyerekeknek lehetőségük van a különböző folyamatok átélésére, példaként:
Egy ilyen tevékenységi kör a befőzés, vagy a gabonák feldolgozása, mely tevékenységek többrétű és természetes módon épülnek be az óvoda mindennapi életébe.
Ősszel a gyerekek - a saját kézzel varrott - kis filczsákokban hazaviszik a búza vagy egyéb gabonafajta magvát. Ezeket egész télen át őrzik tavaszig, amikor visszahozzák őket. A tavasz

ünnepe alkalmával elültetik a magokat egy tálkába és így megismerik a csírázó búzát. Kiránduláson látják, amint a búza növekszik, kibontja kalászát, majd megsárgul. Utána kibontják a magot a héjából s üvegekbe gyűjtik. Az óvodában, kis kézi-malmokon ledarálják a magokat, s a sárgás magból fehér liszt lesz. Víz, só, kovász és még, ki mit szeret bele - maguk gyúrják, dagasztják a tésztát, s kis cipókat szaggatnak, majd letakarva kelni hagyják, s a sütőbe (kemencébe) teszik. Hamarosan az egész óvodát betölti a sülő kenyér illata. A kész, de még meleg cipót felvágják, megvajazzák és megeszik.

A gyerekeknek lehetőségük van különböző feldolgozó folyamatok átélésére is. Például: gyapjút mosnak, majd szárítanak a szabad ég alatt, ezután behozzák a tiszta gyapjút, majd elkezdődik a megmunkálása: kártolás és fonás, miközben az óvónő énekel vagy mesél az őt körülvevő gyerekeknek.

A fonás jó, nyugodt hangulatot keltő munka, főleg a téli időszakban. A gyerekek elkérhetik a kész fonalat és az ujjukkal csomózhatnak, fonhatnak, vagy esetleg úgynevezett „körmöcskén" hosszú köteleket kötnek belőle.

Mindaz, ami elkészült, felhasználható a játékukhoz, például ló kantár is lehet belőle.

Meleg időben sor kerülhet a gyapjú színezésére is, nemezelésére is, labdákat is így lehet készíteni. A színezett és nyers színű gyapjút később képkészítésre vagy kis figurák, állatok készítésére is használhatják.

A gyerekek számára így különös hangsúlyt kap a kézművesség, mint elemi játékkészítési lehetőség.

A kézimunkához tartozik továbbá a szövés: a gyerekek számára kicsi keretek vannak, amelyeken az ujjukkal kis terítőt vagy szőnyeget szőnek.

A varrást, a hímzést valamint a speciális eszközöket (körmöcske, szövőkeret) igénylő munkákat is nagy kitartással végzik az iskolába készülő gyerekek az utolsó óvodai évükben. Az óvónő itt is példaként szerepel, aki játékokat készít a gyerekek jelenlétében. Nem csak a gyapjú és a különböző textilek képeznek jó alapanyagot a játék készítéséhez: fadarabból, ágakból vagy gyökérből házikót, hajót, autót, bababútorokat lehet készíteni. Így sor kerül kalapácsolásra, fűrészelésre, reszelésre, csiszolásra, igazi szerszámokkal a satupadnál.

A kicsik, akiknek még nem szabad az ilyen munkákat végezni, a munka jellegű tevékenységek körül egy teljes játékvilágot építenek ki: például várják a fűrészport, amit összesöpörnek, elszállítanak, majd „főzéshez" használnak a babakonyhában.

A hulladék minimalizálása érdekében a tevékenységeink során használt eszközök, alapanyagok takarékos, tevékenységekhez igazodó szükséges felhasználást helyezzük előtérbe.

Az évszakokhoz kapcsolódó ünnepek és szokások tartalmi elemei mellett, a környezetvédelmi világnapok megünneplésével segítjük a fenntarthatóság fontosságának megértését.

A gyermekek számára a környezet tevékeny megismerése mellett lehetőségük nyílik egy környezettudatos életmód elsajátítására a mindennapokban, mindezt játékos, élményszerű módon.

A Waldorf-pedagógia célja nem csupán az ismeretek átadása, hanem olyan értékek közvetítése is, amelyek bolygónk tiszteletére nevel, a jövő fenntartható társadalmához való hozzájárulásunkat segíti.

Ezek a folyamatok is érzéki és mégis áttekinthető tapasztalatokkal szolgálnak a külvilág fontos, hozzánk kapcsolódó eseménysorairól. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciájának fejlesztése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.

- Honnan van a mindennapi kenyerünk?
- Honnan van a méz, a viasz (kréta, gyurma, gyertya)?
- Honnan van a ruhánk alapanyaga (gyapjú)?
- Honnan vannak az építészet anyagai (agyag, homok, fa)?
- Hogyan lesz mindezekből az emberi életet szolgáló dolog?

Ezek a kérdések átszövik a Waldorf-óvodás mindennapi életét és meghatározzák az óvónői munkák tartalmát; így a választ a gyerek számára saját érzéki tapasztalata, s nemegyszer saját - az óvónőt utánzó - tevékenysége adja meg.

10.4.2 Szabad játék

A gyerek szabad játéka kiemelt fontosságot élvez a Waldorf óvodai élet, tevékenységi formái között. A megfelelő tanulási forma ebben az életkorban nem az úgynevezett játékos tanulás, hanem a valódi tapasztalatszerzés, melyre a Waldorf óvodai élet egésze ad lehetőséget.
A szabad játék idejében végzett munka jellegű tevékenységek az udvari játék, a kerti munka vagy a séták, kirándulások). A játék mellett a gyerekek rácsodálkozhatnak a természetre, az évszakoknak megfelelő változásokra.

A szabad játékidőben a gyerekek látóterében az óvónő különböző munkákat végez (háztartási, kerti, kézműves tevékenységben). Az óvónő feladata, hogy a munkája körül olyan hangulatot áradjon szét, hogy a gyerekek ebben a meleg, derűt sugárzó légkörben, mint egy „burok alatt" érezzék magukat, s így folytathassák a játékot. Arra is van lehetőség, hogy a gyerek rövidebb időre „segítsen" az óvónőnek. Nem a munka eredménye, a teljesítmény a fontos, hanem az igazi örömet okozó tevékenység folyamata. A gyerek rácsodálkozva veszi fel az óvoda „életműhely"-nek is nevezhető mindennapjainak mozzanatait és saját helyét megtalálja a csoport, élő, tevékeny közösségében.
A szabadon játszó gyerekek rendelkezésére állnak a különböző kuckók, állandó vagy ideiglenesen kiépíthető házacskák és az ezekhez tartozó berendezések, a sarokba támasztott bot-paripák vagy a fogasra akasztott palástok, koronák, kardok ugyanúgy, mint a bábsarok bábui és babái vagy a nagy fa- és kő építőelemek, illetve a különböző természetes anyagok, bársonyok, vásznak, szőrmék, selymek.
A játékszerek nagy része alapelv szerűen nem részletesen kimunkált, s ezzel is elősegíti a gyerek fantáziájának tevékenységét.
A különböző, természetből származó tárgyak alkalmasak arra, hogy sok mindent jól helyettesítsenek anélkül, hogy rendeltetésükkel ellentétes módon kerülnének felhasználásra.
A gyerek úgy alkalmazza a játékszert és játékbútort, az anyagokat, ahogyan szüksége van azokra: környezetét alakítja, játékvilágát megteremti, és annak lakosává válik. Fontos, hogy a felnőtt ezt figyelemmel kísérje, és megértéssel kövesse.
Az adott helyzetben, megfelelő eszközt vagy ötletet tudjon felajánlani, ha például: a gyerek nem talál be a játék világába, hangulatába, a játék elakad, vagy túl erősen leragad a játszó egy monoton, egyoldalú játékformánál.

Az óvónő törekszik arra, hogy a konfliktushelyzeteket megelőző jeleket észrevegye, és ilyenkor időben tapintatosan belépjen a gyerekek játékvilágába, mint szereplő, aki tovább segít, majd

kilép újra, mintha ott se lett volna.
A probléma megoldását esetleg egy kérdés felvetésével segíti elő, így a gyerekeket egy általuk megtalált, új folytatási lehetőségre vezeti. A szabad játék ilyen vezetése nem jelenti a tevékenységbe való beavatkozást, és annak irányítását. Azt az érzést kelti a gyerekekben, hogy ők uralják a saját játékukat, egész helyzetüket - s ez így is van.

10.4.3 Mese - bábozás – babázás

A mese

Ahogyan a gyerekek az ősi kézművességekben valóságos folyamatokkal megtapasztalható módon találkoznak, s így az óvónői munkában átélhetik a valóság változásait (ahol a minőség függ a szakszerűségtől és következetességtől és mérhetővé válik az eredmény), ugyanúgy a mindennapi **mese** is - másfajta, belső úton - bepillantást jelent a gyerekek számára a valóság világába, amely megfelel mágikus világképüknek. Csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.
Az óvodáskorú gyerekre jellemző, hogy számára egy lénynek a külseje tükrözi belső lényegét: a gonosz egyenlő a csúnyával, a jó mindig szép vagy csak el volt varázsolva. A gyerek számára az is természetes, hogy harcot kell vívni, helyt kell állni ahhoz**,** hogy valami jó bekövetkezzék.
A Waldorf pedagógia úgy látja, hogy sok igazság rejlik az eredeti népmesékben, mert olyan lelki-szellemi értékekről és példakép erejű emberi fejlődési folyamatokról szólnak, melyek éppen olyan igazak, mint az érzékelhető világ tényei.
A Waldorf óvodában a mesék mindig az aktuális ünnepkörhöz, évszakhoz kapcsolódnak. Az óvónő hosszabb időn keresztül, legalább egy hétig meséli fejből szóról-szóra ugyanazt a mesét. Az ismétlés nem unalmassá teszi a mesét, hanem elmélyíti az azonosulást és a megértést. Belső képként (tájkép-szerűen) jelenik meg a mese a gyerekben. Az érdeklődése és biztonságérzete nő, s örül, ha tudja, hogy mi következik. A gyerek érzelmei előre látható sorrendben jelennek meg és így élvezi a gyerek a feszültséget is, majd a feloldást. A mesélés a mindennapokba beépített szertartás, mindig ugyanabban az időpontban, mindig ugyanazon a helyen van, és minden gyerek egyformán résztvevője. Mindig ugyanazok a gesztusok és események adják meg a jelet a mesekezdésre; például: a gyerekek halk zenéje a xilofonon, mialatt a másik óvónő meggyújtja a gyertyát, kialakul a kör és egy közös ének után megszólal a mese.
A mesemondás fejleszti a gyerek érzelmi, értelmi és anyanyelvi képességeit egyaránt.
A Waldorf pedagógia az idegen nyelv tanítását csak az iskolában, de ott már az első osztálytól

kezdve (egyszerre két idegen nyelven is) helyeseli. Az óvodáskorú gyereknek szüksége van arra, hogy a környezetében beszélt „anyanyelvét" minél biztosabban tanulja meg. Különös hangsúlyt élvez a Waldorf óvodában az a szókincs**,** amely segíti a belső képek kialakítását - mint például az eredeti népmesék szókincse s képei - és felidézi a fogalmak érzelmi töltését, amely mindig sokszínű és többrétegű. Nem csupán a megnevezés, mint az érdeklődést lezáró magyarázat a fontos, hanem az is, hogy érzékelhetővé, átélhetővé váljon a tartalom. Olyan régi szép szavakon megszólaló mesét is szívesen mesélnek az óvodában, amelyeket nem szükséges azonnal érteniük az óvodásoknak. Jó, ha a gyerekek csak sejtik a szavak jelentését, - de az érzelmi töltés ilyenkor is jelentős - és majd idővel tisztul az értés.

A Waldorf pedagógia nyitott a különböző kultúrák mesekincseire, és az életkori sajátosságokat figyelembe véve építi be azokat az óvodai mesemondásba. A „világmesék" célja, hogy a gyermekek: megismerjék más népek kultúráját, hagyományait, elfogadást és tiszteletet tanuljanak a másság iránt, ráérezzenek arra, hogy az emberi értékek egyetemesek, függetlenül a származástól.

Az óvónők nagy értékűnek tekintik a gyerek, alakuló világképét. Ha a gyerekek megosztják az óvónővel még képlékeny világnézetüket, amely sokszor kevés információból következtetve és ezért hiányosan alakult ki, az óvónő nem javítja ki feltétlenül állításaikat a tudomány legutolsó eredménye szerint. A nyitott és eleven kérdésként átélt képzeleteket meghallgatja, esetleg feltesz egy kérdést, de csak ha nem zavarja így a gyerek mesélőkedvét, melyben megnyilatkozik belső titkairól.

A bábozás és a babázás

A vegyes életkorú csoport összetétele igényli a gondos mesekiválasztás mellett a pedagógiai segítséget is arra, hogy egy egyszerűbb mesét örömmel tudjanak végighallgatni és követni a nagyobbak, és egy hosszú komplikáltabb mese alatt (amit mondjuk, a születésnapja alkalmával választhat a gyerek) ne fáradjanak el a kicsik. Segítség lehet a bábozás, amelyre egy ünnep alkalmával is sor kerülhet.

A Waldorf óvoda bábszínházának bábui nem kézi vagy kesztyűbábok, hanem úgynevezett álló bábok, vagy marionett figurák. Ezeket az óvónő az asztal mögött ülve vagy állva, takaratlanul vezeti az asztalszerű színpadon vagy felülről zsinórral mozgatja, ha marionett. Az óvodást nem zavarja, hogy látja a báb mozgatóját - ellenkezőleg, ez számára érzelmi biztonságot nyújt.

Másfelől az óvodás jobban, mélyebben azonosítja magát a kívülről vagy felülről láthatóan vezetett teljes figurával, mint a sokszor csak derékig látszó „belülről" megelevenített, önálló

életre kelt bábbal.
A Waldorf óvoda bábjai általában saját készítésűek; a leggyakrabban a szülőkkel együtt készítik az óvónők, esetleg a nagyobb gyerekekkel - mint ahogy az összes többi játékállatot és lényt, törpét, babát is. A bábuk arca csak nagyjából kidolgozott, hogy helyet és teret adjon az intenzív gyereki projekciónak.
Színes selymekkel letakart, kellékekkel berendezett asztalon, a képzeletre támaszkodva valamilyen utat jár be a gyerek a hőssel együtt. Amellett, hogy a bábozás erősíti a gyerek figyelmét, színeivel, mozgásaival alátámasztja a gyerek belső képeit, aktivizálja őt, indíttatást ad arra, hogy a szabad játékban ő maga is fölépítsen egy tájat, anyagokat és bábként használható figurákat keressen, vagy készítsen, s végül előadja bábszínházát a többieknek is.

Egy ilyen - a gyerek által felépített és elmesélt bábjátéknak különleges varázsa van. Sokszor több gyerek vesz részt az előadásban, és az ő „függöny mögötti" kommunikációjuk rendkívüli szociális teljesítmény, mert mindent a sokszor „rögtönzött", az adott pillanatban kitalált mese fontosságának és folyamatosságának rendelnek alá a bábozók. Olyan is előfordul azonban, hogy az óvónőt kérik, hogy ő meséljen, miközben ők előadják, a még mindkét fél számára (mesélő és bábozó) ismeretlen - mert rögtönzött - mesét. Az előadás folyamatosan születik meg. Ilyenkor mutatkozik meg, hogy közös képi nyelvben tudnak gondolkozni a gyerekek az óvónővel.

Sokszor már a pici gyerekek is elkezdenek bábozni, de ők még nem mernek, még nem tudnak mesélni. Inkább a nagyobbak állnak elő a saját maguk által kitalált mesével sokszor megdöbbentően gazdag szókinccsel.

Fontos számukra, hogy a meséléssel és a bábozással kapcsolatos csoportszokásokat ők is betartsák; például: letakarják a felépített színpadot előadás előtt és után is, énekszóval vagy zenével kezdik, és kísérik, majd fejezik be az előadást.
Sokszor az óvónők saját mozdulataikat figyelhetik meg a bábozó gyereken. Annyira szokássá válik a bábszínház, hogy otthon is - ünnepekkor vagy más alkalommal - nagy örömmel báboznak a gyerekek a családjuknak, rokonaiknak, vendégeiknek, vagy ha más néző nem akad, a babáiknak és kedvenc állataiknak.

Az óvodáskorú gyereknek legyen lehetősége egy olyan babát szeretni, amelyre az ő saját „énjét", személyiségének magját kivetíti és barátként vagy játszótársként osztja meg vele minden örömét és bánatát. Egészségesen hat, ha a gyerek ilyen módon feldolgozhatja a számára

még érthetetlen helyzeteket vagy más élményeit.
Ezek az úgynevezett „Waldorf babák” körültekintő gondossággal készülnek: a szabástól a baba felöltöztetéséig bezárólag. Figyelembe véve azt, hogy minden, ami a gyerek kezébe kerül az esztétikán túl, jó minőségű, minta értékű legyen. Nemcsak a természetes anyagok (pamut, gyapjú) használatát tartják fontosnak a Waldorf óvodában, hanem a testarányok (fej-test arányai) pontos betartására is törekednek, s a színeiben (test, haj, ruha), az arckifejezésben finom, lágy harmónia tükröződjön a kedves játék babából. Mindez által szabad teret kaphat a gyerek fantáziája és képzelete.

10.4.4 Zene - ének - vers

A zene

A Waldorf pedagógiára jellemző, hogy mindig a gyerekből indul ki, mégpedig abból a fejlődési szakaszból, amelyben a gyerek éppen van. A kisgyerek teljesen másképpen hall, mint a felnőttek, mert más tudatállapotban él. A zene éltetően hat, életerőt adva, de lehet káros hatása is. A jó zene a csendből indul ki, és a gyerekek is csak oldott, nyugodt légkörben, spontán kezdenek el énekelni, nyugtalan környezetben nem. A műszaki zajoktól és a tömegkommunikációs eszközök hangáradatától kímélni kívánja a Waldorf pedagógia a kisgyereket. A gyerekeknek meg kell tanulniuk csendben lenni, hallgatni, hangot várni. Nagy zajban, a szabad játék közepén, önkéntelenül is elcsendesednek, ha az óvónő elkezd zenélni, énekelni.
Főként a kvint intervallumú, és a pentaton zene nyugtatja meg őket ebben az életkorban. Fontos, hogy a gyerek fel tudja fedezni, hogy honnan erednek a különböző hangok. A zenélő embert akarják látni, a hangszert, a mozgásokat, a zenélő érzéseit, koncentrációját. (A gyerek érezze, hogy az ember hibázik is, de tudja kezelni a hibát. A kazettánál ez nincs így, hisz az mindig tökéletes, sohasem hamis.) A Waldorf-pedagógia nem használ kazettát, magnót, s más technikai eszközöket (mesehallgatásra se ajánlja őket), mert fontosnak tartja, hogy a gyerek mindig emberrel kapcsolatosan élje meg a dolgokat, hogy érezze, a hang ott keletkezik, ahol valaki zenél, mesél.
A hallás nemcsak a fülben zajlik. Szétárad. A gyerek, az egész testében érzékel, és hall, ezért kezd el a zenére rögtön mozogni, táncolni. A zenéhez közvetlenül kapcsolódik a mozgás.
A gyerekeknek nagy szükségük van a különböző csengő-zengő hangokra, ezért fontos, hogy több különböző hangszer legyen az óvodában elérhető közelben: kis rézharangok, harangjáték, xilofon vagy gyerek-hárfa, csörgők, botok, pengetős vagy fúvós hangszerek. A hangszerek

segítségével a gyerekek érzékelhetik a különböző minőségeket. (Meg lehet hallgatni, hogy a sok összeütögetett fadarab mind különbözően szól; össze lehet hasonlítani ezeket, majd esetleg egy ezekkel zenélő zenekart alapítani). A gyerekek életkoruktól függően más és más hangszert használnak.

Az ének

A mesejátékok teljes élményt nyújtanak a gyerek számára, hiszen a történethez játszhat egy hangszeren, és mozoghat is. A zenélés, az improvizálás, ugyanúgy, mint az éneklés a Waldorf-óvoda napirendjének szerves része. A mindennapos tevékenységeket - a különböző munkákat is - gyakran kíséri ének és vers. Bizonyos helyzetekhez szokásszerűen fűződik egy-egy az alkalomhoz illő dal vagy vers, amely a gyerek számára mintegy jelzi, hogy az óvónő éppen mit csinál (például: sütésnél, cipőkötésnél, rendrakásnál, ételosztásnál, mesélésnél). Így az énekszó belevonja a gyereket az óvónő tevékenységébe a nélkül is, hogy most éppen részt venne az adott helyzetben. Máskor már része volt benne, s majd újra lesz még.
Az óvodában csak egy szólamban, és - mint a gyerekek - magas hangon énekelnek az óvónők. Az óvodában a környezet hangjainak a megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát.
A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi, etnikai kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.

A vers

Nem elsődleges cél az, hogy minél több verset vagy dalt tanuljanak meg a gyerekek (spontán folyamat) hanem, hogy ritmizált beszéddel és énekelve, az óvónő olyan hangulatot teremtsen, ahol az ének és a vers az öröm, a tisztelet és a belső világ kifejezése. A nap folyamán azonban olyan helyzetek is vannak, amikor a vers és a dal szertartás elemeként szerepel. Például: Kézmosás után a frissen mosott tenyerekbe az óvónő illatos olajt cseppent, verssel, dallal kísérve. Minden gyerekhez külön - külön szól, az őt megillető egyéni hangon, miközben testi

„dajkáló” közelséget teremt meg egy-egy lovagoltató- vagy ujj-játék segítségével. Ez a napnak - mind a gyerekek, mind az óvónő számára - kiemelkedően fontos része, mert érzelmileg nagyon intenzív és személyes mozzanat.
A vers és a dal legnemesebb formáit használják, mint asztali áldást és hálaadást, mint születésnap vagy egyéb ünnep köszöntését, vagy mint mindennapi fohászt a meggyújtott gyertya bensőséget teremtő eleven fényénél, a reggeli körben és az elbúcsúzáskor.

Mese előtt és mese után is dallal vagy verssel jelzi az óvónő, hogy kiemelkedő esemény kezdődik, végződik éppen a napi életben.
A mesék, versek, és dalok kiválasztása, összeállítása az óvónő folyamatos, állandó feladata. Az adott évszakhoz, az ünnepkörhöz igazodóan, a csoport összetételének megfelelően, elsősorban népi forrásokból keres igazi meséket, verseket és dalokat. Azzal is megpróbálkozik, hogy történetet találjon ki, meséket verses formába ritmizáljon, vagy már meglévő vershez dallamot komponáljon, esetleg új dalokat írjon. Mindezekben arra törekszik, hogy a zeneiség, a tempó, a ritmus, a dinamika és a hangzás sokféle változásban jelenjen meg, így kelt a gyerekben örömteljes, frissítő indíttatást arra, hogy megszeresse a szép beszédet és éneket.
Az a tapasztalat, hogy a gyerekek ezeket a kifejezési lehetőségeket szívesen használják fel szabad játékukban, és gyakran otthon is, szabadon, önkéntesen. Mindezzel sok esetben a logopédiai korrekció is megelőzhető.
A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és /vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja
A vers- és a dal örömteli elsajátítását szolgálja az is, hogy a gyerek sohasem kényszerül arra, hogy egyedül szerepelve kelljen egy verset vagy dalt előadnia. Mindez csak az óvónő és a csoport, védő burkában történik.

10.4.5 Szép mozgás - a ritmikus játékban és az euritmiában

Ritmikus játék

A kisgyerek saját test- és térérzékelésének elmélyítésében, a ritmusos mozgások átélésében, a mozgásformák harmonizálásában és a mesei jelenetek megelevenítésében jelentős szerepet játszik a mindennapos ritmikus játék.
Ez a tevékenység, amely naponta 15-20 percig tart, a kisgyerek közvetlen utánzóképességére épül. (Mozgást látva, érzékelve ő is együtt szeretne mozdulni a környezetével.)

Jellemző erre az életkorra, hogy a gyerek bizalommal követi az óvónő mozdulatát anélkül, hogy előre tudná, milyen célból végzik azt. Mozgásnyelvről is beszélhetünk.
Egy dalt énekelve vezeti az óvónő a gyerekeket arra a helyre, ahol majd együtt tudnak mozogni és táncolni. Az életkorukból adódóan a gyerekek nem körformában, hanem inkább fürtformában csoportosulnak az óvónő köré, miközben ő elkezdi a játékot. Mondókákat, verseket, dalokat mozgással kísérve, egy történetbe ágyazva játszik el az óvónő, mindig az aktuális ünnephez és évszakhoz kapcsolódva (például: a paraszt kimegy a rétre szántani és aratni, elviszi a lovát a kovácshoz patkolni, megfigyeli a gólyát, fecskéket vagy a méhecskéket,

végzi a munkáját, törpékkel találkozik, táncol velük. stb.).
Fontos, hogy a természet élete és az emberi munka sokféle szempontból jelenjen meg ebben a mozgásnyelvben, s ezt az élményt a vers és a dal zeneiségével és tartalmával megfelelően egészítse ki.
A napnak ebben a szakaszában lehet helye például: a betlehemezésnek, a mese dramatizálásának vagy a születésnap megünneplésének is.
Az óvónő mindig úgy állítja össze a ritmikus játékot, hogy benne frissítő változásban jelenjenek meg az erőteljes és gyengébb, illetve a nagy és egészen finom mozgások, a vidám és komolyabb hangulatok.
Lehetőleg mindig váltakozva kövessék egymást a gyors és lassúbb mozdulatok. Az óvónő megpróbálja, a gyerek testét (és lelkét egyaránt) úgy mozdítani, hogy utasítást ne kelljen adnia. Ennek ellenkezője a Waldorf pedagógia szerint zavarná a gyereket abban az álmodozó és önfeledt tudatállapotában, amely erre az utánzó gyermeki korszakra jellemző.
Az óvónő egyszerűen mozdul és énekel, úgy mintha ott helyben találná ki, mesélné el az egészet és az óvodások szabadon kapcsolódnak be és követik őt ebben a ritmikus játékban.
Természetesen az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességének /ritmus, éneklés, hallás, mozgás/ és zenei kreativitásának alakításában.
Helyet kaphatnak itt a szabályosabb gyerekjátékok is, ugyanúgy, mint a körtáncok, de mindent át kell, hogy öleljen a tartalmi összefüggés és ennek egy szokásrenden alapuló felépítettsége. Semmi sem történik öncélúan, minden része kell, hogy legyen az egésznek, hogy mondanivalójával, tartamával azt szolgálja.
A tartalom mindig változik, természetesen az ünnepkört követően, de legalább két hétig naponta ismétlődik egy-egy ritmikus játék.

Euritmia

A hétnek mindig ugyanazon a napján euritmia tanár jön az óvodába, és a ritmikus játék idejében elemi euritmiát tart. A gyerekek jól ismerik őt, sokuk már az óvodáskort megelőzően találkozott vele, és nagyon várják.

Az euritmia mozgás-művészet, mely szintén Rudolf Steiner nevéhez fűződik. Körül írható, mint látható beszéd, látható zene.

A Waldorf-iskolákban pedagógiai euritmiát tanítanak, ezen kívül van még művészeti euritmia, ami színpadon jelenik meg, és az orvostudományban használt terápiás lehetőség a gyógyeuritmia.

Az euritmia a hangzókat, hangokat, intervallumokat speciális mozdulatokkal fejezi ki, s így képez szabályos, testi „gesztus-nyelvet".

Míg a ritmikus játékban az óvónő olyan mozdulatokat használ, amely minél inkább a természetes mozdulatokat kívánja utánozni (például az aratást), addig az euritmia inkább azokkal a mozdulatokkal játszik el, amelyek a beszéd-, nyelv- és zene szerkezetével függnek össze.

Az euritmia, a tánc, a ritmikus játék szép harmonizált mozgást hívnak elő a gyerekből. Ezt belső érzésből, a tartalomból, egy felnőttet utánozva hozzák létre. Versre vagy dalra való önálló dramatizálással, tornával, gimnasztikával csak a Waldorf iskolában találkozik majd a gyerek.

Az óvodáskorú gyereknek a természetes mozgás a benti és kinti játék kapcsán és a napi „szép mozgás" elegendő a Waldorf óvodapedagógia szerint.

A ritmikus játék és az euritmia mellett a gyerekeknek megfelelő mozgásfejlődésük érdekében lehetőségük nyílik az életkoruknak megfelelő természetes játékos mozgásokra: futásra, ugrásra, dobálásra, kúszásra, csúszásra, mászásra, függeszkedésre, testi képességeik, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés gyakorlására a mindennapi benti és kinti játékban egyaránt. Hozzájárulnak a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy és kismozgások kialakulásához.

Ezért is célszerű a csoportszobát könnyen mozgatható, többfunkciós bútorokkal, például padokkal is berendezni. Így lehet csúszni, mászni, kúszni az asztalok, székek és padok között, alatt. és csúszni vagy egyensúlyozva járni a padokon. A teremben kötött labdákat, babzsákokat is találhatnak a gyerekek.

A mozgás szerepe a Waldorf pedagógiában

Megfelelő időjárási viszonyok mellett gyakran adunk lehetőséget a mezítlábas játékokra:

- homok, víz, fakéreg, kavics, füves területet biztosítunk a különböző érzékszervi

tapasztalások érdekében

- az összetett érzékelés tapasztalására különböző anyaggal kirakott kalandos útvonal bejárása csukott szemmel – a feladat a gyerekek részére pl. a Nyárünnep során
- nagy jelentőségűek nyáron a vizes játékok öntözőkannával, locsolócsővel

Nevelési gyakorlatunkban az eső sem akadály, ilyenkor megfelelő öltözékben játszanak a szabadban a gyerekek.

„Bátorság-próbánkat", Nyárünnepünket mindig kirándulással kapcsoljuk össze, ahol a szülőkkel együtt nagyobb területeket járunk be a természetben - (Bakony, Szigetköz).

Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk az ölbéli játékoknak is, amely óvónő – gyermek kétszemélyes játéka. Ennek során a tanult mozgásformákat beépítik a szabad játékukba, illetve kisebb társaikkal is alkalmazzák, továbbfejlesztik.

Sajátos eszközökkel segítjük elő a gyerekek csoportbéli és szabadban végzett játéktevékenységét:

- kantárok, csengők
- falovak
- kendők, selymek – hinták létrehozása
- pallók, farönkök – libikóka kialakításához

Az udvaron is lehetőséget kell teremteni a mászásra, függeszkedésre. Egyensúlyozni lehet egy farönkön is és ezt a célt szolgálják (az udvari játékszerek közül) a gólyalábak is. Mindez fejleszti a gyerekek testi erejét, ügyességét.

A mi pedagógiánk nem kíván a mozgásos játékokban szabályokat adni, hanem arra ösztönözzük a gyerekeket, hogy maguk állítsanak fel ilyen szabályokat – a megfelelő eszközök biztosításával.

Az óvodáskorban a mozgás, különösen a szabad mozgás kulcsfontosságú. A Waldorf pedagógiában az irányított mozgás nem formagyakorlat vagy testnevelés, hanem ritmikus, játékos, élményalapú mozgás, amelyben a gyerekek szabadon, de vezetett keretek között vesznek részt. A Waldorf-óvodapedagógus nem utasít, hanem vezet az irányított mozgás során is, mintát adva, együtt mozog a gyerekekkel, olyan játékfűzéseket hoz, amelyek természetesen bevonják a gyermekeket. A cél mindig a belső átélés: a mozgás örömteli, ritmikus, természetes része a napnak. A cél nem a teljesítmény, hanem a fejlődés támogatása, a test és a lélek összhangjának erősítése, az iskolai tanulás alapjául szolgáló képességek megalapozása (ritmikus játékok, mozgásos mondókák, képzeletbeli mozgássorok, kerti mozgásos tevékenységek, évszakünnepek mozgásai, és az Euritmia előkészítő elemei).

Ahol megfelelőek a körülmények, ott alkalom nyílik az udvari játék idejében, néha azon túl is

az óvoda környékén kisebb vagy nagyobb sétákra, kirándulásokra. A séta, a hegymászás, fáramászás, stb. fejleszti a gyerek állóképességét, testi ügyességét és kedvezően hat az egészséges fizikai test kialakítására.

A gyermekek egyéni szükségleteit és képességeit figyelembe véve minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek a gyakorlására.

10.4.6 Képalkotás és formázás

Hetente egyszer a Waldorf óvodában lehetősége van minden gyereknek arra - általában a szabad játék ideje alatt -, hogy a rajzolásban, festésben, gyurmázásban és a gyapjúkép készítése folyamán alkotó- és formáló készségét fejlessze. Rendszeresen tapasztalhatja meg így a különböző minőségeket. A hét minden napjához kötődik egy-egy művészeti tevékenység. (Eltérések lehetségesek.)

Hétfő - rajzolás:

Ez a tevékenység segíti a hétvége utáni visszaérkezést az óvodába, s a gyerekek gyakran rajzolják le hétvégi élményeiket. Méhviaszból készült (ezért illatos), élénk, telített színű téglácska alakú kréták a rajzeszközök. A kisebbek kis kosárkában a három alapszínt találják a rajzlap mellett. A nagyobbak már több színt használhatnak, az iskolába készülők pedig már vastagabb ceruza formájú viaszkrétát is kapnak. (Mivel az óvodás keze még nem alkalmas a három ujjas ceruzafogásra - ilyen fogás esetén ugyanis a kéz görcsössé válik - ezért kapnak vastagabb, téglácska alakú krétákat a kisebb gyerekek.) Így szabadon futnak le a mozgásos impulzusok, az életkornak megfelelő, nagy érzelmi telítettséggel.

Témához nem kötötten, önállóan tevékenykednek a gyerekek, majd amikor befejezik a munkájukat, az elkészült rajzokat odaadják az óvónőnek, aki minden gyerek számára külön mappába gyűjti össze azokat. Az óvodáskor végén majd valamennyit ajándékként hazavihetik a gyerekek.

Az óvónő maga is rajzol időnként a gyerekek előtt: plakátot készít, vagy olyan képet rajzol, melyben a kivágott mozgatható figurákkal egy mesét is el lehet játszani.

Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyerekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

A Waldorf óvodapedagógia a gyerekrajzokat üzenetnek tekinti, amit a gyerek ad a fejlődéséről.

A gyerek rajzaiban nemcsak az figyelhető meg, hogy a képek egyre finomabbak és szebbek, s hogy egyre jobban ábrázolja az őt körülvevő tárgyi világot s a lényeket, hanem a gyerek egész testi és lelki fejlődése tükröződik olyan pontosan, hogy az arra képzett óvónő leolvashatja belőlük a gyerek fejlettségi szintjét, esetleg hiányosságait, speciális szükségleteit.

Kedd - gyapjúkép készítés:

Ez a technika átmenetet képez a kézimunkához tartozó gyapjúfeldolgozás, a plasztikus formálás és a kép-alkotás között. Sok színnel megfestett, kártolt gyapjút filclapokra lehet tenni és így képet készíteni, ami a rajzolás és festés tapasztalatait kiegészíti. Rajzoláskor kemény viaszkrétával, kemény lapon dolgozik a gyerek, festésnél vízfestékkel vizes alapon fest, levegős gyapjúból „levegős", kevéssé kontúros képet tud készíteni.

A gyerekek minden héten lehetőséget kapnak egy ilyen kép készítésére, ami egy rövid „kiállítási" idő után szétszedhető és ugyanabból az anyagból következő alkalommal is lehet képet készíteni.

Havonta egyszer az óvónő szintén készít egy nagyobb képet az ünnep témájával kapcsolatosan, és így a gyerekek láthatják a fejlettebb technikát, amit az óvónő használ: szépen előkészíti, fésüli a gyapjút, színek szerint rendezi, egy kosárba mielőtt elkezdené a munkáját. Ezek után úgy kezdi a képet, hogy először különböző színekkel „befesti" a hátteret, majd egyre több nagyon puha, vékony réteget felhasználva alakulnak ki a tárgyak, lények a képen. Csak egy bizonyos távolságból hasonlít az egész egy „rajzolt" képhez.

Szerda - gyurmázás, plasztikus formálás:

A csoportszobában a formázáshoz a Waldorf óvodások élénk, telített színű, a kéz melegétől megpuhuló méhviasz lapocskákat használnak. (Míg az agyag hőt von el az azzal tevékenykedő kezétől, addig a viasz megpuhulása után maga is átmelegszik, s mintegy hőt sugároz. A kisgyerekkori érzékelés szempontjából ez a különbség nagyon fontos.)

A gyerekek mindent formálhatnak, amit akarnak: gyertyákat díszíthetnek, egész vékony, kevéske viasszal; kialakíthatnak egész kis játék-világokat is tárgyakkal. állatokkal, emberi figurákkal. Az elkészített munkákat az évszakasztalhoz, a megfelelő helyre teszik, vagy karácsonykor, mint egy kis betlehemest, ajándékba hazaviszik a szüleiknek.

Az udvaron - főleg a meleg időszakban - a homokkal és vízzel való játék indítja a gyereket „természetes agyagozásra".

Nagyon fontosnak tartja a Waldorf óvodapedagógia, hogy a gyerekek megtapasztalják a föld, víz, hő és egyéb természetes elemi dolgok minőségét közvetlenül kipróbálják az anyag és a saját maguk lehetőségeit.

Télen hó vár építésre, hóember készítésére, és hóval való mindenféle játékra kerül sor a kinti szabad játékban.

Csütörtök - a sütés, mint formázási tevékenység:

A hetenkénti kenyér vagy cipósütés alkalmat ad tésztával dolgozni, azt kiformálni és megsütni. Alapvető formák jönnek létre: kör alakú vagy hosszúkás cipó, „kígyók", rudak, csigák, fonott kalácsok, koszorúk. Az óvónő az ünnepekhez kapcsolódóan különböző, **egyszerű** formákat alkalmaz a sütésnél. Ezek az évköri változásban ilyenek lehetnek:

- Szent Mihály időszak: kard vagy sárkány
- Márton ünnep: perec vagy liba, törpe, manó
- Advent: karácsonyi sütemény, mézeskalácsforma
- Szent Miklós: fehér ló
- Farsang: a témához tartozó forma
- Húsvét: kakas
- Mennybemenetel: csillagok
- Pünkösd: galamb
- Nyári ünnep: rózsák

Ezek a formák (miután mind nagyon egyszerűek) időnként visszaköszönnek a gyerekek sütemény formáiban, de emellett mindent kipróbálhatnak a gyerekek, és nagyon változatosan élnek is ezzel a formázási lehetőséggel.

Nagyon fontos, hogy az óvónő körültekintően készítse elő a sütést, és olyan szokásrendszert alakítson ki, amely megteremti a feltételeket ahhoz, hogy végig szépen, nyugodtan haladjon a munka: kézmosás után, fehér kötényben, felhúzott ingujjal ülve az asztalnál lehet elkezdeni dolgozni, ahol belisztezzük a munkafelületet és az óvónő a gyerek kezébe adja a tésztát

.

Péntek - festés:

Ugyanúgy, mint a sütés, a festés is nagyon körültekintő előkészítést, majd rendrakást igényel. Az óvónő elrendezi a helyet: összeállítja az asztalokat egy bizonyos formára, letakarja viaszosvászonnal és a megszokott sorrend szerint rendezi be a gyerekek munkahelyét: rajztáblákat, szivacsokat, vizes üvegeket, majd festékeket rak az asztalra. A jó minőségű, akvarell papírt a gyerekek vízbe mártják, majd kiterítik a rajztáblákra.

Az óvónő énekelve kezdi osztani a nagy széles ecseteket, amelyekkel a gyerekek jó minőségű akvarell színeket helyeznek el, s futtatnak szét a papíron. (A három alapszínt kapják meg a gyerekek és ezekből tudják a vizes papíron „kikeverve" előállítani a többi színt.) Fontos, hogy a tevékenység a színből, a színélményből indul ki és kontúrtalan. A hatás: egymásba folyó

színhatárok.

Az a rajzolásban is megfigyelhető folyamat, hogy tükröt mutat az elkészült kép a gyerek saját világélményéről és fejlődéséről, a festésénél is megfigyelhető. A gyerek szabadon dönti el, hogy melyik színnel fest és, hogy mikor van a munkájának vége. Befejezéskor egy festőszekrénybe viszik a rajztáblákat, ahol majd megszáradnak a képek, amelyek szintén a gyerekek mappájába kerülnek. Ahogyan az előkészülésnél is segítettek a gyerekek, ugyanúgy részt vesznek az ecset és a szivacsok kimosásában, a víz cserélésében, - majd amikor az utolsó kis csoport is befejezte a képeit, a rendrakásban és az üvegek kimosásában is.

A festésnek ez a fajta, az életkor sajátosságainak megfelelő megközelítése vezeti el a gyereket későbbiekben a valódi ábrázoló tevékenységig az iskolában. Igazi festményekkel is találkoznak az óvodások. Különböző ünnepekhez tartozó reprodukciókat tesz ki az óvónő a falra és az évszakasztalon képeslap formában változó tartalommal mindig jelen vannak a képek. Születésnapi ajándékként az ünnepeltnek az óvodástársai választanak ki az óvónő gyűjteményéből egy képeslap nagyságú festmény reprodukciót.

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, az ábrázolás különböző fajtái, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Maga a tevékenység-és ennek öröme- a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

10.5 A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A Waldorf-óvodából kilépő gyerek erre irányuló külön erőfeszítés nélkül iskolaérett, ez általában a hatodik-hetedik életév folyamán következik be. Ez az érettség megnyilvánul mozgásában, játékában - annak sokféle fent felsorolt formájában - a szociális életében és az ehhez kapcsolódó kommunikációban, az anyanyelv használatában, a környezet ismeretében, a számok világában, valamint a mesék, mondókák és versek birodalmában való jártasságában**.**

A Waldorf pedagógiában fontos, hogy az iskolára való felkészítés során figyelembe vegyük a gyermekek életkori sajátosságait**.** Az iskolai érettség eléréséhez, nem csupán az értelmi, hanem a gyermek harmonikus testi, lelki fejlődése is elengedhetetlen.

A Waldorf módszer szerint az iskolára való felkészítés, a gyermekek fejlődési szakaszaival összhangban zajlik. A hangsúly a kreativitásra, a mozgásra, a közösségi tapasztalatokra és a szülő, nevelő kapcsolatra helyeződik.

A módszer célja, hogy a gyermekek ne csak tudást, hanem az élethez szükséges készségeket és értékeket is elsajátítsák.

Módszerünk célja, hogy a tanulás ne csak a tudás megszerzésére, hanem az érzelmi, szociális és művészeti fejlődésre is koncentráljon. A gyermekeket, a tanulási folyamatba, szociális élményeken és különböző művészeti ágakon keresztül integráljuk.

A művészeti ágak és az ehhez kapcsolódó tevékenységek, nemcsak az önkifejezés, hanem a kreativitásuk kibontakoztatásához és az érzelmi intelligenciájuk fejlődéséhez is hozzájárulnak.

Az iskolára való felkészítés során, a „tanulás” nem kényszer, hanem egy olyan folyamat, amely a gyermek belső kíváncsiságára épít.

A gyermekek megfigyelése, mérése és értékelése

A Waldorf pedagógia központi elve, hogy a gyermek egész lénye fejlődik – test, lélek, szellem – és ez nem mérhető kizárólag számok szerint. A fejlődés, egyéni ritmusban történik – és ezt tiszteletben kell tartanunk. Az összehasonlító értékelés káros lehet a gyermek önbizalmára és fejlődésére. A mérési folyamatok, a Waldorf pedagógiában egészen más szemlélettel és eszközökkel működik, mint a hagyományos óvodákban. A Waldorf pedagógia nem alkalmaz standardizált teszteket, méréseket, vagy értékelő skálákat, mivel úgy véli, hogy az óvodáskorú gyermek fejlődésének megfigyelése holisztikus, egyéni és életszerű módon történjen, ne külső normákhoz igazodva. A pedagógusok, folyamatos, teljeskörű megfigyeléssel követik a gyermekek fejlődését. Ez a megfigyelési rendszer, egészen más alapokra épül.

Fő eszközök a Waldorf-óvodai megfigyelésben:

- naponta végzett pedagógiai megfigyelések,
- játék, mozgás, beszéd, viselkedés, kapcsolatok figyelése,
- rögzített tapasztalatok naplóban, vagy emlékeztető jegyzetekben,
- gyermekmegfigyelések – gyermekkép, (ez a „gyermekkép" az óvónők együtt gondolkodásának része is lehet: konferenciák, nevelői megbeszélések eredményeként),
- antropozófiai alapú megközelítés, melynek során figyelembe veszi a gyermek alkati sajátosságait pl. temperamentum: kolerikus, melankolikus, szangvinikus és flegmatikus. A megfigyelés nemcsak a külső megfigyelésre, hanem a belső folyamatokra is irányul (akarat, motiváció, lélekjelenlét).
- iskolaérettség megfigyelése (6-7 éves korban) - nem mérőlap, hanem részletes megfigyelés és értékelés alapján döntenek az iskolaérettségről. Figyelik: a testtartás, fogváltás, finommmotorika, mozgásritmus, szociális érettség, beszéd, figyelem, szabálykövetés, feladattudat stb.

  A megfigyelés célja:

  - a gyermek egyéni fejlődésének megismerése

  Eszköze:

  - folyamatos pedagógiai megfigyelés, gyermekkép

  Formája:

  - leíró, kvalitatív, nem standardizált

  Használata:

  - egyéni fejlesztés támogatása, iskolaérettség megítélése

  Középpontban:

  - a gyermek egésze (test, lélek, akarat)

  A Waldorf óvodákban a pedagógusok legfontosabb „mérőeszköze" saját megfigyelőképességük, amelyet szeretetteljes figyelemmel és belső nyitottsággal alkalmaznak a gyermekekre. A megfigyelés célja nem a hibakeresés, hanem a gyermek egyéni alakulásának, fejlődési ritmusának és belső világának megértése.

  A cél nem a teljesítmény mérése, hanem annak felismerése, hol tart a gyermek az ő saját fejlődési útján, és hogyan segíthetjük ebben szeretetteljes és értő jelenléttel.

  Ez a szemlélet nagyfokú pedagógusi jelenlétet, tudatosságot és érzékenységet igényel, ugyanakkor lehetőséget ad arra, hogy minden gyermek önmagához mérten bontakozhasson ki.

- ✓ **Fizikai, testi változásokban**

  A fogváltás a legszembetűnőbb jelei az iskolaérettségnek, melyek ebben az életkorban radikálisan jelentkeznek a gyerekeknél: a test arányai megváltoznak, s ennek következtében a gyerek fizikai képességei is. Nem csupán a nagy, aktív mozgásokban jelennek meg új elemek, mint például az, hogy tud szökdécselni, fél lábon ugrálni, labdát dobni és elkapni, masírozni, hanem a legaprólékosabb mozgásokban is finomodik az ügyessége, tud már csomót és masnit kötni, gombolni, varrni.

- ✓ **Szociális viselkedésben**

  Fejlődés tapasztalható, a gyermek belső világa erősebb lesz a külsőhöz képest. A játéka céltudatos és tervezett, a tárgyakhoz való kapcsolódása megváltozik, konkrét célokra inkább a speciálisan erre készített eszközök megfelelőek számára. A barátságai már hosszabb ideig tartanak, elfogadott tagja az egész csoportnak. Arra is van már érzéke, önuralma, hogy a másiknak szót fogadjon, ajánlott tevékenységbe is be tud kapcsolódni. A gyerek belső egyensúlya engedi, hogy a különböző helyzetekhez alkalmazkodjon. Képes arra, hogy utasításokat hajtson végre egyre eredményesebben és kreatívabban, kötelességeket vállaljon, melyeknek teljesítése örömet szerez neki és önbizalmát növeli.

- ✓ **Alkotó tevékenységeiben**

  Megfigyelhetjük az érettség jeleit: rajzaiban törekszik a tudatos komponálásra, figyelme a vonalról a felületre, a színekre helyeződik át, részletesebben kidolgozott emberformát rajzol, rajzaiban megtalálható a szimmetria.

- ✓ **Érzelmi élete**

  Sokkal összetettebbé válik: szereti elmesélni álmait, szeret sugdolózni, titkot tartani; mindez azt mutatja, hogy kezd különbséget tenni a külső és a belső világ között, a kívánság és a valóság között. Érzelmeit jobban kezeli, kevésbé adja át magát viharos érzéseknek, nyugodtabbá, kiegyensúlyozottabbá válik. Vágyik arra, hogy a felnőttben követendő és követhető tekintélyt lásson, akit szeretetből megajándékozhat bizalmával.

- ✓ **Gondolkodásában**

  Új tartalmak jelennek meg: az iskolaérett gyerek képes igazi kérdéseket feltenni, 10-15 percig koncentrálni szabadon vállalt munkájára, valamilyen feladatra, tárgyra, összefüggésekben gondolkodni, valamit pontosan megmagyarázni, folyamatosan tisztán beszélni. A gyerekben kialakul az ok-okozati gondolkodás, helyesen használja a múlt időt, emlékezete tudatossá válik. Mindezek képessé teszik őt arra, hogy a későbbiekben új gondolati struktúrákat fogadjon be.

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 figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
Most már várja az iskoláskor tanulási formáit.

10.6 A Waldorf óvodapedagógus feladatai

Waldorf óvodában felsőfokú, állami diplomával és Waldorf Óvodapedagógiai Szemináriumi végzettséggel rendelkező óvónő vezethet csoportot.
Segítőként dolgozhat mellette még átképzésen lévő óvónő. (A továbbképzés minimálisan három éves, amit kiegészít a legalább egy éves tapasztalt Waldorf-óvónő melletti gyakorlati év.) A csoportvezető Waldorf óvodapedagógus nagy szabadsággal és felelősséggel végzi munkáját a jogszabályi megfelelőség és a Waldorf óvodapedagógiai alapelvek szerint.

Az óvodapedagógus feladatai összefoglalva:

- A csoportegység benti és kinti berendezéseinek és tárgyainak kiválasztása.
- Az évi, havi, heti, napi ritmusok folyamatos kidolgozása, a szokásrendszer kiépítése.
- A csoport egészséges életmódjának kidolgozása és betartása.
- A különböző tevékenységek megtervezése, előkészítése, levezetése, majd utólagos áttekintése.
- Az óvodai csoport összeállítása (pedagógiai szempontok szerint).
- Minden gyerek egyéni fejlődésének megfigyelése és segítése.
- A szülőkkel való közösségi kapcsolat kialakítása és ápolása, problémák esetén közös megbeszélés és útkeresés.
- Együttműködés a többi óvónővel. Gyakorlatvezetés vállalása a továbbképzésen lévő óvónők számára.
- Aktív részvétel a pedagógiai vezetésben, és a kollégákkal való konferenciákon.
- Együttműködés az orvossal, az iskolával és egyéb szakemberekkel.
- Folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, bekapcsolódás a Waldorf óvodák regionális, országos és nemzetközi együttműködésébe.

10.6.1 Tervezés és visszatekintés

A Waldorf óvoda pedagógusai jelentős időt és munkát szánnak arra, hogy következetesen és állhatatosan megformálják és kidolgozzák a maguk munkájának tervszerű egyéni keretét, figyelembe véve a napok, hetek ritmusát, a legapróbb rész-mozzanatokat és módszertani lépéseket az egész év folyamatában.

A Waldorf óvónő rendszeres visszatekintést végez: mérlegeli, végig gondolja, hogy elképzelései milyen formában váltak valóra, és annak eredményességének függvényében felülvizsgálja.

A visszatekintés több szintre vonatkozik: a napra, az adott ünnepszakra, a gyerekek egyéni fejlődésére.

Gyermekmegfigyelés, gyermekmegbeszélés

Már az óvodába való felvételkor a szülők részletes leírást (anamnézist) írnak, amelyből a terhesség időszakától kezdve a születésen át az óvodába lépésig nyomon követheti az óvónő a gyerek testi, lelki és szellemi fejlődését, megismerheti a gyerek szokásait, rokon- és ellenszenveit, félelmeit és örömeit. A gyerek megnyilvánulásait a mozgásban, a játékban, a rajzban a kibontakozó személyiség első jelzőjeként fogja fel az óvónő. Az óvónő már ettől az első találkozásuktól, a felvételi beszélgetéstől fogva élő**,** belső képet alakít ki a gyerekről, amely folytonosan változik, soha se lesz kész, állandóan fejleszthető marad.

A gyerek mindennapi öltözködésétől, táplálkozási és alvási szokásain át, játékáig úgyszólván minden testi, lelki mozzanat szóba kerül az óvónők és a szülők rendszeres beszélgetésein.

A konferencia

Az óvónők minden héten rendszeresen tartanak konferenciát. A konferencia pedagógiai és technikai, adminisztratív részből áll. A konferencia leglényegesebb része a pedagógiai erőforrások megnyitása. A pedagógiai részben minden esetben gyermekmegbeszélésre is sor kerül, és ez a legterjedelmesebb, leglényegesebb mozzanat. Itt próbálják a gyakorlatban tudatosan alkalmazni azokat az ismereteket, melyeket a pedagógiai konferencia másik, folytonosan továbbképző részében szereznek a pedagógusok, illetve amelyeket a mindennapi gyakorlatból az önnevelésben kifejlesztett intuitív megismerő erőket is alkalmazva merítenek. A gyermekmegbeszélésen mindaz szóba kerül, ami egy gyerek szempontjából további fejlődését illetően lényeges lehet. Amikor a konferenciai eset-megbeszélésen a pedagógus bemutatja a gyereket, általában érezhetővé válik a testi és lelki állapotrajz részletező finomságában és plasztikus kivitelezésében, hogy itt többszörösen feldolgozott, elmélyült ismeretről van szó.

10.7 A Waldorf óvoda működési feltételei és céljai

A csoport működésének feltételei

A szülők ismerjék a Waldorf óvodapedagógia céljait, az óvónő vezetésével a célok helyi megvalósításának legyenek aktív részesei.
Az óvodai tevékenységek beosztását, a szülőkkel való közös tevékenység munkarendjét az óvodavezetővel és a szülőkkel egyeztetve, a módszertani követelményeknek megfelelően, a csoportvezető óvodapedagógus alakítja.
Az induló Waldorf óvodai csoport bekapcsolódik a regionális, országos és nemzetközi szinteken folyó közös pedagógiai munkába, mely szakmai támogatója és egyben kontrollja.
A nevelőmunkáért a csoportvezető óvónő felelős. A szülők a munka eredményességét együttműködésükkel és támogatásukkal segítik. Az évkör ünnepeit közösen készítik elő. A szülők részt vesznek a csoportszoba berendezésében, a játékkészítésben, a tárgyi feltételek gazdagításában.

10.8 A Waldorf óvoda célkitűzései

- a Waldorf óvodapedagógia tiszteli a gyerek, emberi méltóságát és feladatának tartja, hogy előkészítse egészséges életvitelét
- nem szabályokat és tilalmakat akar megvalósítani, hanem a gyerek és a felnőttek művészi erőkkel áthatott együttélését
- mindez akkor valósítható meg, ha a nevelő nyitott, járatos az embertani ismeretekben - elméletben és gyakorlatban egyaránt -, képes az egyedi, az általánostól eltérő, a különös megfigyelésére, nincsenek előítéletei s így felfogja a gyerekből érkező, szükségleteiből fakadó felszólításokat.
- pedagógiai fejlesztő munkájának alapelvévé kívánja tenni az utánzást, amely az óvónők szeretetteljes mintaképül szolgáló tevékenységét követi, el akarja érni, hogy az óvónő ne direkt utasításokkal vezessen, hanem figyelmes, gondozó vezetést gyakoroljon, ami a gyermeki személyiség még hiányzó belső vezéreltségét helyettesíti
- segíteni kívánja, hogy a gyerek a benne működő természetes erőket szabadon tudja fejleszteni: érzékelésben, utánzásban, játékban és egyéb tevékenységekben
- a játékokhoz szükséges eszközök egyszerű kiképzésével növeli a gyerek fantáziáját és az alakító tevékenységek belső aktivitását
- a nap szervezésével (napirend) lehetőséget akar adni arra, hogy a gyerek érzékeit és cselekvési lehetőségeit kihasználva, jó szokásokra tegyen szert - az akarat nevelésével, erősítésével s nem megtörésével
- lehetővé akarja tenni, hogy a gyerekek az értelmes és áttekinthető tevékenységeket átélhessék és utánozhassák, el akarja érni, hogy így kerüljön a felszínre az átélés és cselekvés összefüggésében az értelmi képesség és felfogó erő
- el akarja érni, hogy a gyerek a nevelőt tekintse példaképül, erkölcsi minőséget juttasson átélésbe és a tevékenykedésekbe; így kerüljön kapcsolatba az erkölcsiséggel anélkül, hogy az, mint szabály vagy külső előírás nyomasztóan hasson, s ugyanakkor hatástalan maradjon
- célja, hogy a gyerek a többi gyerekkel együttműködve szabad játék során megtanulja egyénileg tovább fejleszteni azokat a képességeit (intelligencia, fantázia, átélés, kézügyesség, szociális magatartás), melyeket elsajátított
- fel akarja ébreszteni a gyerek lassan tudatossá váló érzékenységét szociális környezetén (a csoporton, a családon) belüli felelőssége iránt, és el akarja érni, hogy megtanuljon az előforduló feszültségeken felülkerekedni

- meg akarja valósítani, hogy a gyerek az éves ünnepkört ritmikus ismétlődésben énekelve, játszva élje át, ünnepeljen a nevelőkkel és a szülőkkel (az örömteli tevékenységben a fogalmak, az értékek megelevenednek és megbecsültté válnak; így lesznek életük alakításának egészséges elemeivé)
- el akarja érni, hogy a gyerekek a mesélések és előadó játékok (például mesejátékok) során tiszta és érzékletes nyelvet sajátítsanak el, azt helyesen kapcsolják össze kifejező mozgásokkal, taglejtésekkel, ennek átélésében fejlődik az a differenciált kifejezőképesség, ami az iskolai tanulási készség alapja
- a gyerek élményvilágát, formáló erejét a művészeti - ábrázoló - tevékenykedés által (egyszerű festés, formázás, éneklés, euritmia, tánc) felszínre kívánja hozni
- az óvoda figyelembe kívánja venni: a gyerek érettségi szintjét, mind az óvodai felvételkor, mind az iskolakezdés időpontjának meghatározásánál
- a Waldorf pedagógia az iskolaérettség kritériumait nem célkitűzésnek tartja, nem alkalmaz külön iskolára felkészítő foglalkozásokat, úgy tekinti, hogy az életkori sajátosságoknak nem megfelelő a túl korai fejlesztés - az idő előtti absztrakt, verbális és intellektuális tanítás elvonja a személyiség önfejlesztő erőit azoktól az adott életkorban legfontosabb feladatoktól, melyek a testi, lelki egészséget szolgálják
- a testi, lelki és szellemi erő sokoldalú fejlődésében-fejlesztésében is minden elhamarkodottság nélkül, egyéni érettsége és szükségletei szerint akarja a gyereket vezetni
- a Waldorf pedagógia hozzá akarja segíteni a gyereket nyitottság elsajátításához, a másság elfogadásához, a természet értő szemléletéhez, s utat akar nyitni - most még csak mesei, érzékletes szinten - a majdan globális szemléletmód előtt
- a Waldorf-pedagógiai nevelés nagy hangsúlyt kíván helyezni a helyi hagyományok, a kulturális örökség megismerésére, ápolására is, így lesz a Waldorf-óvoda mindenütt hasonló és mégis mindig más

10.9 A gyermekfelvétel rendszere

A szülő, miután jelezte felvételi kérelmét, előzetes egyeztetés szerint beszélgetésen vesz részt az óvónőkkel. Tájékoztatást kap az óvoda működési rendjéről, a pedagógiai munka mikéntjéről, a Waldorf-pedagógia gyermekképéről. Ha a család számára e módszer kívánatos és elfogadható, együttműködési készségét a gyermek érdekében kinyilvánítja, és a csoport is kész az új gyermek befogadására, akkor a felvételnek pedagógiai akadálya nincs.

11. A program ellenőrzése, elemzése, értékelése

Programunk sikerkritériumát "A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén" címmel kiemelt programelem tartalmazza. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető, értékelhető az óvoda nevelési céljának megfelelő munka és a gyermekek fejlettségi szintje.
A programban meghatározott fejlődés jellemzőit teljes mértékben nem lehet, és nem is kell teljesíteni. Minden esetben az óvoda határozza meg - a gyermekek képességének, szociokulturális körülményeinek ismeretében-, hogy milyen teljesítményt fogad el sikeres fejlesztő munkának.

A program működését tervező, elemző és értékelő dokumentumok

A programhoz a következő szakmai dokumentumokat alkalmazzuk, melyek támogatják az ellenőrzést, elemzést, értékelést.

1. **Éves munkaterv**
   A vezetőség és a nevelőtestület pedagógiai, működési terve, időkerete 1 év.
2. **Gyermekcsoport nevelési terve**
   Tervezési időkerete féléves
3. **A gyermekcsoport tanulási- tanítási egységekre bontott tervei**
   (tematikus terv, projektterv, tevékenységi terv)
4. **Eseményterv**
   Tervezési időkerete: negyedéves

Ezek a dokumentumok az OviKrétában találhatók, melyek tartalmazzák a csoportra differenciáltan vonatkozó szokás-szabályrendszereket, a jeles napokhoz, évszakokhoz tervezett tevékenységi témaköröket, anyagokat és az eseményekkel járó szervezési munkákat.

5. **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumgyűjtemény**

Tervezési időkerete: féléves

Tartalmazza a gyermek

→ anamnézisét, értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét, a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat

→ egyéni fejlesztési terveket BTMN és kiemelkedő képességű gyermekek esetében

→ alkotásokat, produktumokat

A gyermeki személyiség megismerése az óvodában a gyermek tevékenységei közben történik. Alkalmazott módszerek:

a) a megfigyelés

b) beszélgetés

c) mérés

- a testi fejlettségre vonatkozó mérések (testsúly, magasság)
- képességmérő teszt az iskolaérettség, illetve részképesség-területek fejlettségének megállapításához
- szociometria (a csoport szerkezetének és az egyes gyermekek közösségben elfoglalt helyzetének feltárására)
- logopédus és gyógypedagógus kollégák által használt képességmérő tesztek

Programunk nem támogatja a direkt, feladatlapokkal történő „méréseket", de egyéni fejlesztés során, játékos formában, képességfejlesztésre alkalmasnak ítéli.

d) a gyermeki munkák, produktumok elemzése

(adatokat szolgáltat a gyermek belső világáról, képzeletéről, érdeklődéséről, ismeretek, jártasságok, képességek minőségéről) pl. rajzelemzés

A szülőt szükség szerint, de legalább félévenként tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés, értékelés dokumentumai

- éves ellenőrzési terv (az Éves munkaterv része)
- nevelési év évvégi beszámolói
- a Tanfelügyeletet megelőzően Intézményi Önértékelés lefolytatása

12. Záró rendelkezések

A Gyárvárosi Óvoda módosított Pedagógiai Programja 2025. szeptember 01. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. évben elfogadott módosított dokumentum.

Az elfogadás módja

- a Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását az igazgató készíti el a jogszabályi változásnak való megfelelés érdekében
- a Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programjának módosítása a szakmai munkaközösség, és a Szülői Szervezet véleményezésének figyelembevételével, nevelőtestületi és a Fenntartó Önkormányzat elfogadása után, az igazgató jóváhagyásával lép életbe 2025. szeptember 01. napjától, határozatlan ideig

Nyilvánosságra hozatal

A Gyárvárosi Óvoda Pedagógiai Programja nyilvános dokumentum, a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a beiratkozáskor és szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, illetve a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Győr, 2025. június 13.

Felhasznált irodalom

Szakirodalom

→ Tevékenységközpontú Óvodai Nevelés (minősített óvodai program)

→ Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel (alternatív óvodai program)

→ Epochális rendszerű Óvodai Nevelési Program (minősített óvodai program)

→ Waldorf Pedagógiai Program (alternatív óvodai program)

→ Az Óvodai Nevelés Programja - OPI 1989.

→ Dr. Füle Sándor: A Helyi Pedagógiai Programok kidolgozása – OOI 1996.

→ Hűvös Éva: Differenciált Óvodai Bánásmód – Adatbank: OKI 1997.

→ Szűcs Józsefné: Család és Óvoda Nevelőpartneri Program – Debrecen 1997.

→ Dr. Szűdi János: Óvoda a Közoktatás rendszerében – OOI 1997.

→ Zilahi Józsefné - Stöckert Károlyné - dr. Ráczné dr. Főző Klára:
Óvodai nevelés játékkal, mesével – Budapest 1997.

→ Érték és minőség az ezredforduló óvodáiban – OOI Tanácskozás 1998.

→ Bíró Antalné: Pszichológiától pedagógiáig II. rész – Presscoord 2000.

→ Nagy Jenőné: Óvodatükör – Szolnok 2001.

→ Dr. Balázsné Szűcs Judit: Szabadon, játékosan, örömmel

→ Kósáné Ormai Vera: A mi óvodánk OKKER 2001.

→ Dr. Papp János: Képességfejlesztés, képességmérés az óvodában – Debrecen 2008.

→ Antal Judit: Itt és most – Győr 2015.

GYŐRI MOSOLYVÁR ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2025.

OM: 202641



Hatályos. 2025.szeptember 1.

D/2/2025.

Legitimáció

A Győri Mosolyvár Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását a nevelőtestület bevonásával készítette:

…….

Felber Istvánné
igazgató

…… …….

Csáti Viktória
igazgatóhelyettes
(a nevelőtestület képviseletében)

Bálint Éva
tagintézmény-igazgató
(a nevelőtestület képviseletében)

Győr, 2025. június 19.

A Győri Mosolyvár Óvoda Pedagógiai Programjának módosítását véleményezték:

A Győri Mosolyvár Óvoda szakmai munkaközösségei

…… …….

Sümeginé Balogh Barbara
munkaközösség vezető
(„Boldog Óvoda" munkaközösség nevében)

Krakkai-Kun Zsuzsanna
munkaközösség vezető
(„Zöld Óvoda" munkaközösség nevében)

Győr, 2025.június 19.

A Győri Mosolyvár Óvoda Szülői Szervezete

…….

Vadászné Barna Mónika
(a Szülői Szervezet képviseletében)

Győr, 2025. június 19.

A Győri Mosolyvár Óvoda Pedagógiai Programjának D/2/2025.számú módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta.

Győr, 2025.

.....

Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottsága

TARTALOMJEGYZÉK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....4
I. BEVEZETÉS
1. Az intézmény adatai……..6
2. Az intézmény személyi feltételei……..7
3. A Győri Mosolyvár Óvoda bemutatása…….9
II. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP 10
III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI..... 13
1. Egészsége életmód kialakítása-Egészségfejlesztési program.....14
2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientáltközösségi nevelés……..…….19
3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása……..22
IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI..... .24
1. Személyi feltételek…….24
2. Tárgyi feltételek…….25
3. Az óvodai élet megszervezése……28
4. Az óvoda kapcsoltrendszere……..…….30
V. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS A PEDAGÓGUS FELADATAI..... .34
1. Játék ..... .34
2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás……....38
3. Mindennapos mozgás..... 40
4. Ének, zene, népi játék, tánc..... 46
5. Verselés, mesélés 49
6. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 53
7. Külső világ tevékeny megismerése..... 57
8. Munka jellegű tevékenységek..... 63
VI. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK 66
VII. GYERMEKVÉDELEM..... 69
IX. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE..... 71
X.. A PROGRAM MŰKÖDÉSÉT TERVEZŐ, ELEMZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ DOKUMENTUMOK .. 72

„Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait. Ő azt hiszi, csak játszik. De mi már tudjuk, mire megy a játék. Arra, hogy e világban otthonosan mozgó, eleven eszű, és tevékeny ember váljék belőle"

/ Varga Domokos /

Jogszabályi háttér

- Programunk a 363/2012. (XII.17.) számú Kormány rendelet értelmében, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.
- Melléklet a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelethez
- 2023.évi LII. törvény (Púétv.)
- A Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet (Púétv.-vhr.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről valamint, annak módosításai
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 22/2013.(III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A pedagógiai program tartalmát befolyásoló helyi dokumentumok
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

I. BEVEZETÉS

A Győri Mosolyvár Óvoda Pedagógiai Programja a nevelőtestület által elkészített saját program, a benne foglaltak az alapja és egyben meghatározója annak a közös értékrendnek, melyet minden dolgozónak követnie kell az intézménybe járó gyermekek sikeres nevelése, fejlesztése érdekében. Az elkészítés során figyelembe vettük a gyermekösszetételt, a gyermekeinket körülvevő, felgyorsult, folyamatosan változó világot, mely nagy hatással van rájuk, továbbá a családok szociokulturális hátterét, szülői igényeket, a helyi sajátosságokat is. A családi nevelést kiegészítő, a szülőkkel szorosan együttműködő óvodai programot készítettünk.

A Győri Mosolyvár Óvoda Pedagógiai Programja az évek során többször került módosításra egyrészt a törvényi változások miatt, másrészt - a további hatékony munka érdekében - beépítettük a nevelőtestületünk tapasztalatait, melyek a megvalósítás során felmerültek. Mindig is elsődleges szempont volt számunkra, hogy programunk, mint intézményi stratégiai dokumentum, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épüljön, tükrözve a tagintézmények helyi sajátosságait, értékeit. Változó világban élünk- az óvodának is rugalmasan reagálni kell a változásokra és felismerni azt, hogy a meglévő értékekre, jó gyakorlatokra építve a gyermekek szükségleteit kielégítő új módszerek, pedagógiai eljárások, szemléletek, innovációk beépítése szükséges.

Pedagógiai Programunk sikeres megvalósításához az óvoda dolgozóin túl elengedhetetlen a támogató szülői közösség, hiszen közös célunk, hogy a gyermekek egyéni érdekei érvényesüljenek, együtt segítsük fejlődésüket, egyéni adottságaik kibontakoztatását támogató, szeretetteljes, értékorientált környezetben. Nevelőtestületünk közös érték-, és normarend alapján összehangolt szakmai feladatvállalással alakította ki hosszú távú stratégiai programját. Intézményünk alapfeladata: érzelmileg biztonságos, szeretetteljes környezetben befogadó óvodai neveléssel a gyermekek szocializációjának elősegítése, pozitív személyiségjegyeik erősítése, az egészséges életszemlélet kialakítása. Legfontosabb értékeinknek a szeretetet, az egyéni bánásmód alkalmazását, élménynyújtást, pozitív életszemléletet és a játék elsőbbségét tartjuk. Óvodáinkban a befogadó nevelés érvényesül: a gyermekek mindenekfelett álló érdekét tartjuk szem előtt. Az esélyegyenlőség és a méltányos óvodai nevelés biztosítására, hátránycsökkentésre törekszünk minden intézményünkben. Hiszünk abban, hogy a megújult. Pedagógiai Programunk szakmai keretet biztosít a gyermeki személyiség kibontakoztatásának, az óvoda preventív szerepének megerősítésének.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Győri Mosolyvár Óvoda
Székhelye:	9023 Győr Lehel u. 7.
OM száma:	202641
Az intézmény fenntartója:	Győr-Moson-Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény alapító okiratának száma:	5/A. - 46/2025. (III. 28.)
Igazgató:	Felber Istvánné

Tagóvodák adatai:

Az óvoda hivatalos elnevezése	**Győri Mosolyvár Óvoda**	**Győri Mosolyvár Óvoda Kismegyeri Tagóvoda**
Az óvoda pontos címe, telefonszáma	9024 Győr, Lehel. u. 7. Telefon: 96/422-076	9024 Győr, Arató u. 5./A Telefon: 96/425-661
Az óvodai csoportok száma	4 csoport	2 csoport
A férőhelyek száma	91 fő	50 fő

Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy

a) a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg,

b) a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, és ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be,

c) 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, és

d) az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere, személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Ezen értékek mellett az egységes programmal dolgozó két tagóvoda megőrzi saját arculatát, hagyományait, és kihasználja a helyi sajátosságait. A Győri Mosolyvár Óvoda Pedagógiai Programjának kiemelt nevelési célja az egészséges életmódra nevelés és a pozitív életszemlélet kialakítása.

2. Az intézmény személyi feltételei

Az óvodánkban betölthető státuszok száma előre rögzített, jogszabályok határozzák meg. Óvodai egységeink az engedélyezett alkalmazotti létszámmal működnek, jelenleg 23 fővel. Minden munkatársunk főállásúként, teljes munkaidőben dolgozik. A táblázatban megjelenő tagintézmény-igazgató egyben óvodapedagógusként, csoportban is dolgozik.

Az intézmény dolgozóinak képzettsége, gyakorlata, motiváltsága, mentálhigiénés állapota, általános emberi értékei jelentik az erőforrást ahhoz, hogy a folyamatos kihívásoknak megfeleljünk. A testület minden tagja tisztában van a saját munkakörének feladataival, megfelelő mértékű alkotói szabadságot kap, ami örömöt okoz számára. Élünk a reális kritikákkal és pozitív megerősítésekkel, melyek visszajelzést adnak tevékenységeinkről, mert mindez szakmai fejlődésre sarkall, növeli a kreativitást, megerősítést ad a szakmai és emberi kompetenciáinkban.

Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az **óvodapedagógus,** akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Az óvodapedagógusok hetente váltott műszakban dolgoznak. Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyviteli munkát az **óvodatitkár** végzi a munkaköri leírásának megfelelően. A nevelő oktató munkát közvetlenül, csoportonként egy-egy dajka segíti, valamint a pedagógiai

asszisztensek, akik valamennyien szakirányú bizonyítvánnyal rendelkeznek. Munkaköri leírásuknak megfelelően látják el mindennapi feladataikat. A pedagógiai asszisztens és a dajka egyike a gyermeket nevelő felnőttnek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus, magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével hatást gyakorol a kisgyermekre.

Engedélyezett közalkalmazotti álláshelyek	**Győri Mosolyvár Óvoda**	**Kismegyeri Tagóvoda**
Óvodapedagógusok száma	9 fő	4 fő
Ebből: o Igazgató	1 fő	-
o Igazgatóhelyettes	1 fő	-
o Tagintézmény-igazgató	-	1 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő	-
Dajka	4 fő	2 fő
Óvodatitkár	1 fő	-
Karbantartó	1 fő	
Összesen:	**17 fő**	**6 fő**

Szakvizsgázott óvodapedagógusok

Képzettség	**Győri Mosolyvár Óvoda**	**Kismegyeri Tagóvoda**
Közoktatás vezetői	3 fő	1 fő
Gyógytestnevelő + szakvizsga	1 fő	-
Fejlesztőpedagógus + szakvizsga	1 fő	-
Szociálpedagógus	-	1 fő

3. A Győri Mosolyvár Óvoda bemutatása:

Óvodánk nevelőtestülete saját maga által összeállított program szerint dolgozik. Kiemelt nevelési célunk azon képességek és készségek fejlesztése, amelyek hozzájárulnak az egészséges életszemlélet kialakításához. A testi és lelki egészség megőrzése egyaránt fontos számunkra. Az egészséges életmódra, testnevelésre, mozgáskultúra fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt, valamint a környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához, a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások kialakítása is prioritást élvez óvodánkban.

Győri Mosolyvár Óvoda

Intézményünk a városközponthoz közel, Nádorváros szívében helyezkedik el, jól megközelíthető. Óvodánk 1966-ban épült, akkor még 3 csoportszobával, a hozzá tartozó öltözőkkel, mosdókkal és kiszolgáló helyiségekkel, valamint egy szolgálati lakással. Ma már 4 csoportszobában fogadja a gyermekeket. Épületünk az utóbbi években teljes felújítást követően megújult. Korszerűen felszerelt csoportjainkba közel azonos életkorú gyermekeket nevelünk. (osztatlan kis-középső-nagycsoport) Csoportszobáink barátságosak, világosak, otthonosak.

Épületünket mozgásfejlesztő eszközökkel jól felszerelt tágas udvar, zöldövezet veszi körül. Lehetőséget nyújtanak a biztonságos, szabad játékhoz és a játéktevékenységben megvalósuló fejlesztéshez. Nevelőmunkánk alapja a családias, derűs, szeretetteljes, nyugodt légkör, amely elősegíti a gyerekek képességeinek kibontakozását, személyiségük harmonikus fejlődését.

Kiemelt nevelési célunk azon képességek és készségek fejlesztése, amelyek hozzájárulnak az egészséges életszemlélet kialakításához. Alapvető feladatunk az egészséges életmód, betegség megelőzés és egészség megőrzés szokásainak megalapozása, mozgásigény kielégítése és a testi képességek fejlesztése. E mellett fontos szerepet kap a környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása. Sok színes programot szervezünk, amelyek segítenek óvodánkat kicsit különlegesebbé, egyedivé varázsolni és emelik nevelőmunkánk színvonalát.

Pedagógiai munkánkban törekszünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartására, az egyenlő hozzáférés biztosítására. Nevelőtestületünk gyermekközpontú, élményekben gazdag, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai élet megteremtésére törekszik, ahol a gyermekeket szeretik, tisztelik, és feltétel nélkül elfogadják.

Alapelvként fogadjuk el, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátrányt csökkentő szerepet tölt be. A családokkal való szoros, bizalmon alapuló partnerkapcsolat kialakítása érdekében, sok közös programot szervezünk a szülőkkel.

Kismegyeri Tagóvoda

A jó család, a jó óvoda, fészek.

Kis óvodánk nevelőközössége is arra törekszik, hogy olyan fészek legyen, ahol a gyermek érzi, hogy elfogadják, védik, segítik próbálkozásait, ahonnan, ha elég erősnek látják ahhoz, hogy kapaszkodás nélkül boldoguljon, szárnyra bocsájtják őket.

„ A gyermek fejlődése szempontjából döntő fontosságú, hogy érezze, nem csak szeretik, hanem olyannak szeretik amilyen.” (Hermann Alice)

Két vegyes életkorú csoportból álló óvodánk Győr zöldövezeti részén Kismegyeren, családi házak között található. Ebből fakadóan fontos szerepet tölt be életünkben a természet és az állatok szeretetére, valamint az egészséges életmódra nevelés. Sokat kirándulunk, és sokat tartózkodunk hatalmas parkosított, és KRESZ-pályával felszerelt udvarunkon, mely számtalan mozgási lehetőséget biztosít gyermekeink számára. Óvodai programunk középpontjában a gyermeki személyiség fő fejlesztő tevékenysége – a játék áll.

Óvodai nevelő munkánkkal arra törekszünk, hogy az óvodában eltöltött évek során a kisgyermekek igényeinek megfelelően életük legfontosabb tevékenysége a játék legyen, hogy megmaradjon bennük az új megismerésének vágya, a gyermeki rácsodálkozás képessége, s hogy az évek során önálló, gondolkodó, kreatív emberek váljanak belőlük. Mivel óvodánkban két vegyes életkorú csoport működik, ez lehetővé teszi, hogy mindenki megismerje egymást. Igazán ez teszi intézményünket családiassá, ehhez járul hozzá az egyéni bánásmód és az otthonos légkör. Célunk, hogy a hozzánk járó gyerekek jól érezzék magukat, kötődjenek a mesékhez, a zenéhez, környezetük szépségeihez, az alkotó tevékenységekhez, hogy minél több tapasztalatszerzési lehetőséget megragadva élményekben gazdagon teljenek óvodás éveik.

II. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

Gyermekképünk

A gyermek fejlődésében a 3-7 éves életkori szakasz, személyiségének alakulásában az egész életére meghatározó megismételhetetlen lehetőségeket rejt.

Az óvodás gyermek gyorsan és intenzíven fejlődő személyiség, fejlődését meghatározzák a vele született genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei és a környezeti hatások. E tényezők együttes hatásának következtében sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi, lelki és szellemi szükségletei vannak. Testi szükségletei a gondozás, a táplálkozás, a tisztálkodás, az öltözködés, a mozgás, a pihenés. Lelki szükségletei a szeretet, az érzelmi biztonság, a türelem, a megértés, az elfogadás, a tisztelet.

Személyiségének szabad kibontakoztatásában az őt körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

Minden gyermek jellemzője a sokirányú érdeklődés az őt körülvevő világ megismerésére. Vonzódik a meséhez, a zenéhez és az alkotó tevékenységekhez. Ha mindezt megkapja óvodánkban, kialakul óvodás tartása, önálló, nyugodt és kiegyensúlyozott lesz. Tud nevetni, felfedezni, tud és mer csodálkozni ott, ahol mások közömbösek, tud szeretni másokat, a különbözőségeket elfogadni.

Óvodai nevelésünk a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik, szem előtt tartva, hogy gyermekeinknek egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Célunk, hogy minden gyermek egyformán magas színvonalú s szeretetteljes nevelésben részesüljön, esetleges hátrányai csökkenjenek. Biztosítjuk minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

Gyermekképünket így tudjuk összegezni:

„ Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj, amely lehetővé teszi, hogy a kis mag olyan gyönyörű virággá fejlődjön, amilyenné belső lehetőségei csak engedik. A talaj kioldja a mag fejlődési képességét, de ez a képesség maga benne rejlik a magban. Csak úgy, mint a magban, a gyermekben is tökéletesen benne rejlik a fejlődés képessége.” (Thomas Gordon)

Mindez csak egy gyermekközpontú óvodában valósítható meg, ahol a felnőtt is, gyermek is jól érzi magát.

Óvodaképünk

Óvodánk a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, melyben biztosítjuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

Az óvoda három főszereplője a gyermek, az óvodapedagógus és a szülő.

Nevelésünk célja, hogy elősegítsük a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, mindezt a szabad játék keretében.

Hirdetjük a gyermekközpontú, befogadó, szeretetteljes, családias óvodai légkör megteremtését, amelyben a gyermekeket egyéni képességeik szerint neveljük, fejlesztjük, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.
Az óvoda a családi nevelést segítő, kiegészítő és korrigáló feladatokat lát el. Tiszteletben tartjuk a szülők elsődleges jogait a gyermekek nevelésében, partneri módon, legjobb szakmai tudásunk szerint segítjük őket.
Az óvoda közvetlenül segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Óvodánk pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Biztosítjuk az önazonosság megőrzését, valamint az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Gondoskodunk:

- az érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkörről,
- a testi, szociális és értelmi képességek alakításáról,
- a gyermekközösségben végezhető sokszínű tevékenységről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékra,
- a tevékenységeken keresztül az életkornak és a gyermek egyéni képességeinek megfelelő műveltségtartalmak közvetítéséről,
- a fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

Minden tevékenységünkkel a gyermekek komplex személyiségfejlesztését szolgáljuk, ennek eredményeképpen válik a gyermek alkalmassá arra, hogy az iskolai tanulmányait megkezdje. A játék- és munka jellegű tevékenységekkel, a napi és hetirend működtetésével mód van arra, hogy a közösségi életre felkészítsük gyermekeinket. Ezt, a közösségben való együttműködési formák gyakorlásával érjük el.

Módszereink közül az élményen alapuló tanítást hangsúlyozzuk, törekszünk az általuk keltett élmények pedagógiai kiaknázására.

Az élménypedagógia a közvetlen tapasztalásokon és a gyerek aktív cselekvésén keresztül tanít. Elsősorban a személyes készségek fejlesztését tűzi ki célul, fejleszti az önismeretet, önértékelést, az egyéni felelősségvállalást és a szociális kompetenciákat. A tevékenységközpontú tapasztalati tanulás, nemcsak élményszerű, de célszerű is. Az ismeretek átadására, rendszerezésére, elmélyítésére egyaránt alkalmas, vagyis mindazt tudja, amit a hagyományos, ismeretszerző oktatástól elvárunk. A passzív befogadást felváltja a megismerő

tevékenység által történő tanulás, amely az aktivitáson és élményszerűségen keresztül megteremti a tanuláshoz szükséges motivációs bázist is. Az óvodában hangsúlyozottan fontosak az élményeken alapuló foglalkozások. A gondolkodás, a képzelet világa csodálatos helyekre és szerepekbe viszi el a kisgyermeket. Az élményvilág kialakulása –amelyet az óvoda megalapoz- a későbbiekben a kreatív, alkotó személyiég kifejlődésének alapja.

A részképesség-hiányokat minden évben felmérjük, kiszűrjük és biztosítjuk, hogy minden gyermek megkapja a megfelelő fejlesztést a szakemberektől.

A szociális hátrányok esetén minden segítséget, törvény adta lehetőséget biztosítunk.

III. AZ ÓVODAI NEVELÉS CÉLJA, FELADATAI

Az óvodai nevelésünk célja: hogy elősegítsük a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

Az óvodai nevelésünk alapelve, hogy

a) a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi,

b) a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását,

c) az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik

- a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről;
- a testi, a szociális és értelmi képességek egyéni és életkorspecifikus alakításáról;
- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról;
- e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről;
- a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

Az óvodai nevelés általános feladatai:

Az óvodások testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

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

1. Egészséges életmód kialakítása – Egészségfejlesztési program

Óvodás korban az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életmód szokásainak, az egészséges életvitel igényének kialakítása, a gyermekek testi fejlődésének elősegítése különös fontossággal bír. Az egészséges életre nevelés az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés.

Feladataink:

a) a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;

b) a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;

c) a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;

d) az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;

e) 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;

f) a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése;

g) a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;

h) megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó-, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, óvodapedagógussal.

Az óvodai felvétel után a gyermekekről anamnézist készítünk, ezzel indítjuk el az ismerkedés folyamatát. A gyermekek attól fogadnak el gondoskodást, aki szeretettel, fokozott törődéssel, az egyéni bánásmód érvényesítésével közeledik hozzájuk. Ilyen feltételek mellett megismerhetjük a gyermekek igényeit, a családból hozott szokásait.

Óvodánkban lehetőséget biztosítunk arra, hogy az újonnan érkező gyermekek szüleikkel együtt töltsék az első napokat. Kölcsönösen ismerjék meg egymást az óvodapedagógusokkal, dajkával, valamint ismerkedjenek az óvoda szokásrendjével, nevelési attitűdjével.
Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától kezdve biztosítjuk. A befogadás ideje alatt minden gyermekkel, a dajkák bevonásával együtt végezzük a teendőket.

Táplálkozás

A kisgyermek optimális fejlődéséhez elengedhetetlen a megfelelő táplálkozás. Óvodánkban napi háromszori étkezést biztosítunk a gyermekeknek. Óvodáink nem rendelkeznek saját konyhával, így az étrend összeállításához csak javaslatokat tehetünk annak érdekében, hogy a gyermekek étkeztetése kellően változatos és megfelelő tápanyag-összetételű legyen.
Az étkezési szokásokat úgy alakítjuk ki, hogy minél kevesebb várakozási idő maradjon. A tízórai és az uzsonna elfogyasztása során a folyamatosság elvét követjük. A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak. A szülők segítségével megismerjük ezeket, és kellő toleranciával kezeljük a kezdeti étvágytalanságot, válogatást. Később ösztönözzük a gyermekeket, de nem kényszerítjük őket az ételek elfogyasztására. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak. Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyerekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés).

Edzés, mozgás

A mindennapos szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életünknek. Csoportjaink minden nap kinn tartózkodnak a friss levegőn. Kivételt csak az olyan szélsőséges időjárási viszonyok miatt teszünk, mint viharos szél, eső, mínusz öt foknál alacsonyabb hőmérséklet, köd. A szabad levegőn végzett mozgásos tevékenység kedvezően befolyásolja az egész szervezet fejlődését. Gondozott, változatos játékokkal felszerelt udvarainkon igazi élményt jelentenek a gyermekek számára a friss levegőn eltöltött percek. A gyermekek a természetes nagymozgásokat, különféle mozgáselemeket szabadon választják, egyénileg gyakorolják. Ezen túl, a szervezett testnevelés foglalkozások alkalmával, valamint különféle mozgásos játékokban nyílik lehetőség a mozgáskoordináció fejlesztésére. Rövidebb séták, kirándulások szervezésére is sor kerül, amelyek a mozgásigény kielégítésén túl, az együttes élményt is jelentik a csoportok számára.

Egészségvédelem

A gyermekek egészségének megóvását a gondozás, testi nevelés, mozgásfejlesztés biztosítja. Nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására (környezet tisztán tartása, portalanítás, fertőtlenítés) A környezeti ártalmak csökkentésére törekszünk (pl. szelektív hulladékgyűjtés, energiatakarékos izzók használata, zajcsökkentés, légszennyezés csökkentése, keverőfejes csaptelepek felszereltetése, megfelelő páratartalom). Óvodába kerüléskor regisztráljuk az esetleges betegségeket (krupp, allergia, epilepszia, lázgörcs, cukorbetegség), és megtesszük a szükséges intézkedéseket. A gyermekek testi épségének védelme és a baleset megelőzés a személyi és tárgyi feltételek biztosításával, a használati tárgyak folyamatos ellenőrzésével, karbantartással történik. A gyermekeket önmaguk és társaik testi épségének megóvására neveljük (tolerancia, konfliktusok kezelése) A testi edzettséget a levegő, víz, napfény hatása biztosítja. Arra törekszünk, hogy a gyerekek sok időt töltsenek a szabadban, azonban a nap káros sugaraitól óvni kell őket fényvédő krémmel, sapkával. Nyáron, erős UV-sugárzáskor 11 és 15 óra között a gyermekek nem tartózkodhatnak a szabadban.

A testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése:

Alapelvek:

- Dohányzás megelőzés – a felnőtt mintája, személyes példamutatása, beszélgetés, élmények feldolgozása, ismeretek összefoglalása
- Bántalmazás, erőszak – alapvető szükségletek kielégítésének elmulasztása, érzelmi, fizikai elhanyagolás, fizikai -, érzelmi bántalmazás, szexuális bántalmazás
- Tehetséggondozás, korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciója,
- Veszélyeztetettség megelőzése

Boldogságóra Integrált Program

A Jobb Veled a Világ Alapítvány Boldogságóra Programja a pozitív pszichológia kutatási eredményeire épített élménypedagógiai módszertan.

A program mind a pedagógusok, mind a gyermekek lelki jóllétével foglalkozik, sőt a szülők bevonására is lehetőséget nyújt. Jó kiegészítője az óvodai munkának, hiszen segítségével lehetőség nyílik arra, hogy a hagyományos tudásmegosztást és az életben szükséges személyes és szociális kompetenciák fejlesztését összhangba hozzuk.

A Boldogságóra Integrált Program a boldog élethez szükséges pszichés alapokat tárja fel, hozzájárul a résztvevő gyerekek személyiségfejlődéséhez és átadja számukra a jóllét megteremtéséhez és a kihívások legyőzéséhez szükséges eszközöket.
Segít kiépíteni a gyerekek és a fiatalok jövőorientáltságát, pozitív életfelfogását és optimizmusát, amelyek elengedhetetlenek ahhoz, hogy jól tudjanak boldogulni az élet minden területén.

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Alapelvek:

- A gyermek megismertetése a balesetveszély, illetve a legfontosabb teendők elvégzésével
- Védő-óvó előírások meghatározása a Házirendben, baleset során ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerülnek rögzítésre.

Levegőzés

Arra törekszünk, hogy óvodásaink minél több időt, lehetőség szerint legalább naponta minimum egy órát töltsenek a szabadban. Helyi adottságok szerint a játék, étkezés, mozgás is történhet a szabadban. A levegőzés élettani hatásán túl, elősegíti a hangképző szervek fejlődését, a helyes légzés kialakítását.

Testápolás

A testápolás a gyermekek tisztaságigényének kialakulását szolgálja. Az óvoda és a család gondozási szokásainak összehangolása segít az azonos elvek betartásában.

Öltözködés

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermeket, és egyúttal fejleszti ízlését, önállóságát. Az óvodapedagógus a szülőkkel együtt törekedjen arra, hogy a gyermekek öltözete mindig többrétegű és praktikus legyen, a gyermekek kényelmét szolgálja, a szabad mozgásnak, tapasztalatszerzésnek ne szabjon gátat. A gyermekek öltözködésében koruknak megfelelően segítséget nyújtunk.

Pihenés

A pihenés feltétele a tiszta levegő, a csend, a nyugodt légkör. Pihenés előtt alapos szellőztetéssel biztosítjuk a csoportszoba megfelelő hőmérsékletét. A pihenés idejére a felesleges ruhaneműt levetik a gyermekek, maguk mellé vehetik plüss játékukat, kispárnájukat. Mesélés, altatódal segíti az elalvást.

A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet megteremtése

Az óvoda egyik fontos fejlesztési tere az udvar, amelyet úgy alakítottunk ki, hogy minden évszakban és különböző napszakokban szolgálja az óvodásaink sokféle tevékenységét. Arra törekedtünk, hogy az udvaron legyen árnyékos és napos játszótér, valamint füves, homokos és betonos felület. Az udvar esztétikai szépségét adják a virágok, cserjék és fák. A gyermekeknek biztosítva van víznyerő hely (ivókút).

Óvodáink épületét a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében esztétikusan, ízlésesen rendeztük be. A több funkciót betöltő **csoportszobáinkat** úgy alakítottuk ki, hogy alkalmasak legyenek a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. Ebéd után a csoportok szükségleteinek megfelelően biztosítjuk a nyugodt pihenés feltételeit: terem szellőztetése, az ágyak megfelelő elhelyezése, biztonságot adó szokásrendszer kialakítása pl. mese, ének, zenehallgatás, simogatás. A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tétele biztosítja a gyermekek jó közérzetét, s egyben jó mintát is ad.

Fokozottan figyelünk balesetveszély elkerülésére, különösen a gyermekek által használt eszközöknél. Az udvari, vagy játszótéri játékoknál, a séták során, felhívjuk a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, a megfelelő és biztonságos viselkedési valamint közlekedési szabályok betartására.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók ellátása az óvodában:

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók ellátása az óvodában: Az igazgató –az ellátás megszervezésével összefüggésben –a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. §(1b) bek.]. Az igazgató a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. §(1e) bek.]. A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a szervezeti és működési szabályzatvédő, óvó előírásai közé beiktatni [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §(1) bek. m) pont].

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

● munkaköri és végzettségi minimumfeltétel

● szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató)

● a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. §(1c) bek. a) pont]

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket szükség szerint higiénikusan használják.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Esztétikusan terítenek, kulturáltan étkeznek. Helyesen használják az evőeszközöket. Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Megfelelő sorrendben öltözködnek, vetkőznek, a ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyére teszik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Szívesen kezdeményeznek mozgásos játékokat és részt vesznek benne.
- Ügyelnek saját külsejükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésességre, igényességre törekvés.

1. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz, és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezért szükséges, hogy

a) a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék;

b) a gyermek és az óvoda alkalmazottai, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;

c) az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;

d) az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A **befogadás** időszaka meghatározza a gyermekek, szülők óvodához való érzelmi kötődését. A család és az óvoda együttműködésének első próbája, ahogyan együttesen segítünk abban, hogy a gyermek megtalálja a helyét az óvodában. Nagyfokú körültekintést, gyöngédséget, megértést, türelmet és szeretetet igényel mindkét részről. Lehetőséget adunk a szülőknek arra, hogy gyermekeikkel együtt ismerkedjenek az óvodával, így a szülő belülről is látja az óvoda életét, a gyermekek szokásait, megismerkedhet a napirenddel, jobban megbecsüli az óvónő munkáját. A gyermekek fejlődése, társas kapcsolataik alakulása, a tevékenységek rendszerében valósul meg, valamint az ezeket kísérő közös élményekben, kapcsolatokban formálódik. Az óvodai élet során a gyermek újabb normákkal, értékekkel találkozik, játéka, tevékenysége során megtapasztalja önmaga és mások cselekedeteinek eredményét, sikerét, kudarcát. Megfigyel, tapasztalatokat szerez az őt körülvevő világról. Utánzás, minta és modellkövetés útján tanul, fejlődik. Nevelésünk alapja a szeretet és az elfogadás, a biztos határok és állandó értékek kijelölésével. Arra neveljük gyermekeinket, hogy legyenek toleránsak, megértőek, segítőkészek, tudjanak kompromisszumot kötni. Konfliktus helyzetben

a gyermekekkel közösen próbálunk megoldási lehetőségeket keresni. A helyes viselkedést pozitív megerősítéssel emeljük ki.

Ünnepek és hagyományok

A gyermekek személyiségfejlődésében fontosnak tartjuk az ünnepek, megemlékezések szervezését, mert az érzelmi nevelés és szocializáció terén kiemelkedő hatást fejtenek ki. Ünnepeinket az aktuális előkészületek jellemzik, érzelmi, hangulati ráhangolódással, ajándékkészítéssel, az óvoda dekorációjának elkészítésével.

Az ünnep fényét emeli a feldíszített óvoda, az ünneplő ruha. Az együtt játszás, tervezgetés, együtt munkálkodás örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Az ünnep vidám hangulatú, felszabadult közösségi együttlét.

Ünnepeink, hagyományaink:

- Születésnap – gyertyagyújtás, éneklés, verselés után az óvó néni által készített apró ajándékkal lepjük meg az ünnepeltet.
- Márton nap – a szülőkkel közösen lámpást készítünk, majd énekszó kíséretében felvonulunk az óvoda környékén.
- Mikulás – a Mikulás személyesen adja át az ajándékot a gyerekeknek, egy-egy dicsérő, személyre szóló gondolatot mond. A gyerekek verssel, énekkel köszöntik
- Adventi délután – a szülők közreműködésével közösen ajándékokat, díszeket készítünk. A délutánt rövid műsorral zárjuk.
- Karácsony – a csoportok játékeszköz bővítését erre az időre tervezzük, melyet a közös fa alatt találnak meg a gyerekek. Énekekkel, versekkel ünneplünk.
- Mackó ünnep (febr. 2) – ezen a napon minden kisgyermek egy mackóval érkezik az óvodába.
- Farsang – jelmezben zajló zenés, táncos esemény, versekkel, énekekkel, tréfás játékokkal fűszerezve.
- Március 15 – ünneplése csoportonként más-más módon zajlik (fejlettségtől, időjárástól függően), pl. látogatás a Petőfi szoborhoz.
- Húsvét – az előkészületek során különböző technikával készítünk tojást, egyéb szimbólumokat. Az ünneplés csoportonként változik.
- Föld napja – ezen a napon a gyerekek egy-egy virágpalántával érkeznek az óvodába, melyet közösen ültetünk virágládába, és a későbbiekben minden csoport maga gondoz.

- Anyák napja – csoportonként, korosztályonként változik.
- Évzáró – ezen a délutánon búcsúznak a nagycsoportosok az óvodától
- Családi napok, kirándulások
- Gyermeknapi kerti-parti

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Jól érzik magukat az óvodában csoporttársaikkal, a csoportban dolgozó felnőttekkel.
- Elfogadják és tisztelik a gyermekek különbözőségeit.
- A csoport kialakult szokásrendszerét betartják.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival, szívesen tevékenykednek a közösségért.
- Konfliktushelyzetben társaikkal egyezkednek.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Ismerik saját képességeiket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, melyek a hiányosságaik.
- Feladat és szabálytudatuk kialakult.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat, éretté válnak az iskolába lépésre.
- Tisztelik, becsülik szülőföldjüket.

2. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Anyanyelvünk sokrétű, árnyalt jelrendszer, amelyet a gyermek sokféle tevékenység közben, a felnőttekhez és társaikhoz való viszonyának fejlődése során sajátít el.

Célunk: Változatos tevékenységformákon keresztül a gyermekek megismerkedése természeti és társadalmi környezetükkel, melynek segítségével képesek lesznek eligazodni az őket körülvevő világban, fejlődnek értelmi és anyanyelvi képességei. Mindez spontán érdeklődésére és ösztönös tudásvágyára, kíváncsiságára, meglévő tapasztalataira, élményeire alapozva, az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, cselekvésbe ágyazva történik.

Feladataink:

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelés egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt 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, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, ismeretek emlékezetben tartását. A meghitt beszélgetések erősítsék a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét.

A beszéd a gyermek környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszköze. A beszéd által erősödik a gyermek biztonságérzete, növekszik tájékozottsága, gazdagodnak ismeretei.

A beszédkapcsolatok kialakulásának alapvető feltételei az egymást meghallgató és az egymáshoz beszélő társak (felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek) beszédkedve, beszédképessége, az anyanyelv szókincsének, hangzásbeli és szövegszerkesztési sajátosságainak tapasztalati ismerete, használata. A beszédkészség sajátos helyzete abból adódik, hogy valamennyi óvodai tevékenység kommunikációs szinten is zajlik. Az óvodában a gyakorlás lehetőségeit több formában is alkalmazzuk:

- spontán beszélgetéses helyzetekben
- tervezett, tevékenységekhez kapcsolódó óvónő által irányított helyzetekben

- olyan szervezett tevékenységekkor, mikor kifejezetten beszéd-képességfejlesztés a célunk.

Az óvónő mindig tartsa szem előtt, hogy példamutató beszéde, kommunikatív viselkedése, gyakori szeretetteljes beszédkezdeményezése a gyermekek beszédfejlesztésének leghatékonyabb eszköze. A gyermek érdeklődésének felkeltése a nevelés elengedhetetlen feltétele, ennek egyik természetes eredménye a gyermek szóbeli megnyilatkozása, kérdései, közlései. Az óvónő a lehető legnagyobb teret biztosítsa a gyermekek spontán megnyilatkozásának, hogy természetes helyzetben gyűjthessen tapasztalatokat beszédének szerepéről, célszerűségéről, hatásáról, a szóbeli kapcsolatok formáiról. Ehhez pedig sok kötetlen helyzetre, pedagógiai rugalmasságra, nyílt, derűs óvodai légkörre van szükség.
A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, ismeretek emlékezetben tartását.
A meghitt beszélgetések erősítsék a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Vannak elemi ismereteik az őket körülvevő világról, felismerik az összefüggéseket.
- Probléma helyzetben törekednek a megoldások keresésére, szívesen kísérleteznek.
- A gyermekek aktívan használják a tapasztalatok során bővült szókincsüket.
- Elbeszélésük folyamatos, igyekezzenek követni a történések logikai, időrendi sorrendjét.
- Néhány mesét, verset, mondókát képesek emlékezetből felidézni.
- Tudnak rövid történeteket, szöveget visszamondani.
- Képről mondatokban beszélnek.
- Nyugodtan és figyelmesen tudják végighallgatni az óvónőt és társaikat.
- Kialakult a beszédhelyzetekhez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéd.

IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

1. Személyi feltételek

Óvodáinkban 1 igazgató, a 6 csoportban 12 óvodapedagógus, 6 dajka, 2 pedagógiai asszisztens, 1 óvodatitkár és 1 karbantartó látja el a feladatokat. Munkatársi közösségünk elkötelezett, hosszú évek tapasztalatával rendelkező, jól együttműködő kollektíva.

Az óvodai nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Óvodapedagógusaink szakmailag jól felkészültek, sokan közülük több évtizedes nevelői gyakorlattal rendelkeznek Munkájukat az új iránti fogékonyság, innovatív törekvések jellemzik. Felkészültek arra, hogy ellássanak speciális gondozási, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatokat, munkájukat más szakemberekkel összehangolják. Képesek arra, hogy megvalósítsák a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó és migráns gyermekek óvodai nevelésének célkitűzéseit.

A nevelés eredményessége érdekében tevékenységüket összehangolják a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottakkal. A dajkák tevékenyen részt vesznek a csoportok napi életében. Éppúgy, mint az óvodapedagógusok, magatartássukkal, beszédstílusukkal, teljes lényükkel hatást gyakorolnak a környezetükre. Elengedhetetlen, hogy a dajka-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd jellemezze.

Az alkalmazotti közösség valamennyi tagja munkájával, magatartásával, személyes példájával segíti megvalósítani nevelési feladatainkat. Ennek érdekében:

- Ismerjék meg nevelési elveinket, csoportjaink nevelési terveit, működjenek együtt az óvodapedagógusokkal.
- Aktívan vegyenek részt a csoportok életében.
- Ismerjék meg csoportjuk napirendjét és a csoporton kívüli feladataik végzésével a gyerekek napirendjéhez alkalmazkodjanak.
- Munkájukban tükröződjön a gyerekek szeretete.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztését speciálisan képzett szakember közreműködésével valósítjuk meg.

Feladatunk, hogy lehetőséget teremtünk a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei számára ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Szakmai felkészültségünk színvonalának megtartása, a korszerű pedagógiai törekvések megismerése, munkánkba való beépítése érdekében szükségesnek tartjuk továbbra is a továbbképzésben való részvételt, illetve a folyamatos önképzést.

2. Tárgyi feltételek

Óvodáink rendelkeznek a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Az óvodák épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon alakítottuk ki, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen változó testméretének, biztosítsa egészsége megőrzését, fejlődését.

A gyermekek óvodai életének színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt. Lehetőséget biztosítunk a gyermekek mozgás- és játékigényének kielégítésére, és a gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vesszük körül. A gyermekek által használt játékokat, eszközöket számukra is hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel helyezzük el. Az óvoda egyidejűleg megfelelő munkakörnyezetet biztosít az óvodai munkatársaknak, lehetőséget teremt a szülők fogadására

Tágas, parkosított udvaraink optimális feltételeket biztosítanak az óvodai nevelési feladatok ellátásához.

Az óvodák épületében csoportszobák, öltözők, mosdók, és egyéb helyiségek funkcionálnak. Helyiségeink megfelelőek, világosak, biztonságosak, jól szolgálják a gyermekek kényelmét, fejlődését, egészségének megőrzését. Bútoraink, berendezési tárgyaink megfelelnek a gyermekek testméretének. A csoportszobák, öltözők, egyéb helyiségek berendezése, eszközei tükrözik pedagógiai programunk sajátosságait, biztosítják a szabad játék, az azonos időben végezhető párhuzamos tevékenységek feltételeit. A gyermekek által használt eszközöket számukra hozzáférhető módon, biztonságukra ügyelve helyezzük el.

Óvodáink tágas udvarán a biztonsági előírásoknak megfelelő mozgásfejlesztő játékok, homokozók biztosítják a gyermekek számára a szabad játék és a mozgás feltételeit.

Felszerelések jegyzéke

Tevékenység megnevezése	Eszközök
Testnevelés	▪ tornaszőnyeg ▪ tornabot ▪ babzsák, kendő, szalag ▪ karikák ▪ WESCO ▪ különféle nagyságú, felületű és súlyú labdák ▪ magasugró készlet, húzókötél ▪ különböző csúszó, kúszó, mászó, egyensúly és ügyességfejlesztő eszközök ▪ mozgáskotta eszközök ▪ sportlétra
Játék	Mozgásos játék: ▪ labda, ugráló kötél, hinta ▪ csúszda, mászóka Dramatikus és szerep játékok: ▪ bábok, különféle ruhák, kendők ▪ a valóság tárgyainak, jelenségeinek kicsinyített eszközei. Pl.: babák, edények, babakocsi, orvosi és fodrász eszközök, közlekedési eszközök, állat-figurák… Építő játék: ▪ különféle méretű hasábok, konstrukciós játékok, építőelemek, homokozó játékok Szellemi játékok: ▪ kirakók, társasjátékok, mesekártyák, különféle logikai-fejlesztő játékok Népi játékok: ▪ a játék jellegéből adódó eszközök, kalap, kendő, bot, szalag, labda, óvónők által készített, játékokhoz kapcsolódó fejdíszek
Mese-vers	▪ mesekönyvek, leporellók, bábok, CD lemezek,
Vizuális nevelés (A nevelési év folyamán folyamatos eszközbeszerzést igényel.)	▪ kifestők, színezők ▪ jó minőségű és vastagságú ecsetek, festékek, ragasztók, gyurmák, agyag ▪ kiváló minőségű ceruzák, zsírkréták, ollók (jobb- és balkezes; hullám és cikk-cakk ollók) ▪ különféle méretű, színű, és anyagú papírok, kartonok, műszaki rajzlapok ▪ fonalak, textíliák…
Ének-zene	▪ zenei anyagok, CD-k ▪ zenei hangszerek ▪ dalos játékokhoz óvónők által készített kellékek ▪ a gyermekeket körülvevő tárgyak
A külső világ tevékeny megismerése	▪ természet élővilága, környezet valóságos tárgyai ▪ a környezet megismerésére motiváló képeskönyvek ▪ bogárfigyelő, madáretetők ▪ kerti szerszámok (gyermekek méreteihez igazítva)
Környezetünk formai, mennyiségi viszonyai	▪ a gyermekek tevékenységében használt minden eszköz, és közvetlen környezete
Munka jellegű tevékenység	▪ a gyermekek méreteihez igazodó eszközök (seprű, lapát, törlőkendők, kiskötények, étkezéshez szükséges eszközök

3. Az óvodai élet megszervezése

Óvodánkban a nevelő-oktató munkát az igazgató által, a nevelőtestület bevonásával elkészített és jóváhagyott nevelési program alapján, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében szervezzük. A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.
A gyermekek tevékenységét óvodapedagógus irányítja.
Abban az időszakban (reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban) amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások zajlanak, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.

Az óvodás korú gyermek legfontosabb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze a szabad játék. Az óvodás gyermekek a játék, a játékba integrált tevékenységek során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, s általuk fejlődnek.
Az óvodapedagógus által kezdeményezett és irányított tevékenységek a játékból indulnak ki, játékidőben zajlanak és oda térnek vissza. Az ismeretek bővítésének, a készségek, képességek fejlesztésének keretét, formáját a kötetlen érdeklődésre alapozott tevékenységek nyújtják. Ezen tevékenységek során a gyermekek örömmel, önként, elsősorban utánzással, spontán tanulnak.
A játéktevékenységben megvalósuló tanulásnak, képességfejlesztésnek a kialakított szokás és szabályrendszer, valamint a heti és napirend adja a keretét.
A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki. A csoportok napirendjének kialakításánál arra

törekszünk, hogy igazodjon a gyermekek egyéni szükségleteihez, legyen tekintettel a helyi szokásokra, biztosítson harmonikus arányokat az egyes tevékenységek között, tegye lehetővé a párhuzamosan végezhető tevékenységek tervezését, szervezését, őrizze meg a játék kitüntetett szerepét.
Napirendünkben érvényesül a folyamatosság és rugalmasság. A napirend főbb kereteit helyes mindig betartani, mert ez a gyerekeknek biztonságérzetet ad, segíti a tájékozódást és a szokások kialakulását.
Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

NAPIREND

Érkezéstől az udvari játékig:

A gyerekek érkezése, szabad játék, személyes percek

Játékos tanulás csoportos, mikrocsoportos és egyéni foglalkozási formák alkalmazásával

Mindennapos mozgás

Gondozási teendők ellátása, tízórai

Tapasztalatszerzések, közös megfigyelések, séták,

Szabad, mozgásos játékok

Udvari játéktól az ébredésig:

Gondozási teendők ellátása

Önkiszolgálás vagy a naposi munka feladatainak elvégzése

Ebéd

Pihenés-alvás mesével, altatódallal

Alvás-pihenés, folyamatos ébredés

Ébredéstől hazaindulásig:

A csoportszoba rendjének helyreállítása

Gondozási teendők ellátása, uzsonna

Játékos egyéni képességfejlesztés, játéktevékenység

Szabad mozgásos játék az udvaron

Találkozás a szülőkkel, szükség esetén rövid információcsere a gyermekkel kapcsolatosan

4. Az óvoda kapcsolatrendszere

Az óvoda és a család

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Olyan bizalmi kapcsolat kialakítására törekszünk, ahol az óvoda a családdal együtt, egymást kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A szülő tud legtöbbet a gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, ugyanakkor az óvodapedagógus rendelkezik megfelelő szaktudással, tapasztalattal, mely alapján hathatós segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. A korrekt, partneri együttműködés elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében.

Körültekintően szervezzük az együttműködés formáit, mely az információk áramoltatását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit hivatott közvetíteni.

A kapcsolattartás formái:

- Nyíltnapok szervezése leendő óvodásaink és szüleik részére
- Anyás befogadás. Kiválóan alkalmas arra, hogy a szülő gyermekével együtt megismerje az óvoda életét, szokásait, „fedezzék fel" a játéklehetőségeket, az eszközöket, ismerjék meg az óvodapedagógusokat és a társakat.
- A napi kapcsolattartás elengedhetetlenül szükséges, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt napi lényeges eseményekről.
- A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák
- A szülőkkel együtt szervezett rendezvények (pl. egészségnap), ünnepek.

A kapcsolattartás várható eredménye:

- A családok elégedettek az óvoda működésével.
- Minden szülő rendszeresen tájékoztatást kap, gyermeke fejlődéséről
- A szülők aktívan részt vesznek az óvodai rendezvényeken.
- A szülők nevelési problémáikkal, gondjaikkal, bizalommal fordulnak az óvónőkhöz, akiktől segítséget kapnak.
- Azonosulnak az óvoda elveivel

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és az egyéni szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Az óvoda és az iskola

Az iskolákkal tartalmas kapcsolat kialakítására törekszünk (pl. óra látogatás, szülőin értekeztlet), hogy a gyermekek zavartalan iskolakezdését elősegítsük.

A kapcsolattartás formái: látogatások, konzultáció.

Az óvoda nevelőmunkáját segítő intézmények

- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye
- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye
- Logopédiai Szolgálat
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvoda Gyógypedagógiai Hálózat
- A gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekhez a feladatok és szükségletek függvényében fordulunk.

Az óvoda egészségre nevelő munkáját segítő intézmények

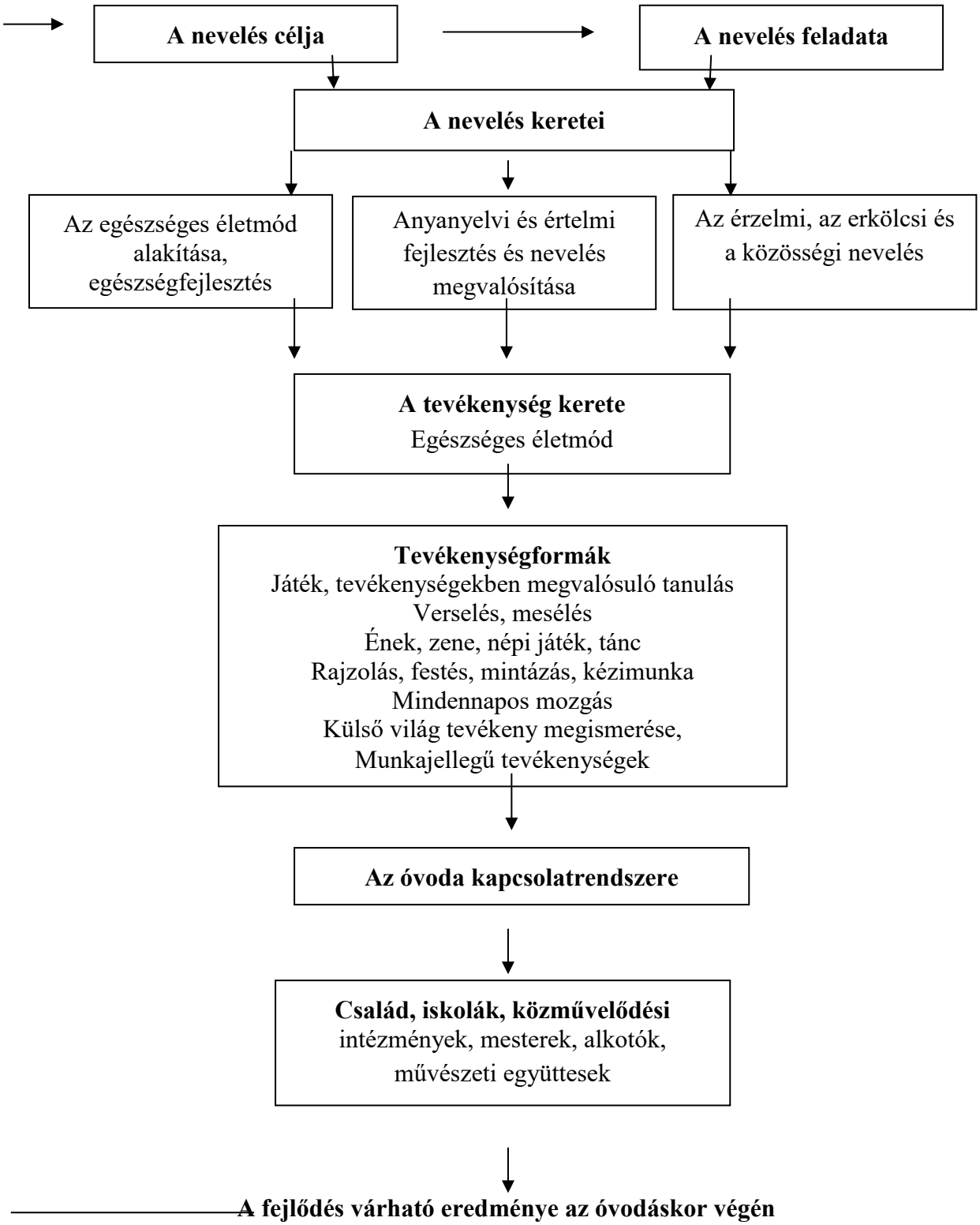
- Védőnő
- Az óvoda fogorvosa
- A Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Közművelődési intézmények

Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra, s a programok igényes kiválasztására törekszünk. A Városi Művelődési Intézmények programjait figyelemmel kísérjük (Gyermekek Háza, Vaskakas Bábszínház, Gyermekkönyvtár, Városi Galéria, Családi Intézet).

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK RENDSZERTÁBLÁJA



V. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS A PEDAGÓGUS FELADATAI

1. JÁTÉK

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszan tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

Az óvodában előtérbe helyezzük a szabad játék érvényesülését. A játék kiemelt jelentősége az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt: a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Célunk:

- A szabad játék kitüntetett szerepének érvényesítése
- A gyermek szabad képzelettársításának elősegítése.
- Az érzelmi, mozgásos, szociális tapasztalatok többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak, ötleteinek kibontakoztatása.

Feladataink:

- Azokat a feltételeket, helyzeteket, bőséges tapasztalatszerzéseket, élményeket biztosítani, amelyek hatással vannak a játékra.
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták tartalmának, minőségének gazdagítása, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődési sajátosságait.

A megvalósításhoz ajánlott szervezeti formák

A napirendben a legtöbb idő a játéké legyen.

A jó játék legfontosabb feltétele, hogy a gyermeknek módjában álljon nézelődni, válogatni, a számára legvonzóbb játéktevékenységbe belefogni. Az óvónők tevékenységét az indirekt irányítás jellemezze. A gyermekek játékának kibontakozását feltételteremtő tevékenységükkel és játékukkal segítsék elő. Az óvodapedagógus mellett a gyermek aktívan, egyenrangúan alakítja a játékkörnyezetét. Az egész hely a játéknak van alárendelve. A mobilizálható bútorok, eszközök hozzáférése a gyermekek számára természetes, nem feltételhez kötött.

Minden óvónő biztosítson a gyermekek kiegyensúlyozottságához, közösségi életük fejlődéséhez szükséges nyugodt légkört. Törekedjen arra, hogy a nap folyamán sokféle játékot indíthassanak és szervezhessenek a gyermekek önállóan. Legyen módjuk a játékhoz szükséges eszközök kiválasztására, önálló kezdeményezésére. A gyermekek tapasztalatainak gazdagításával, a jókedv fokozásával, serkentse a közös játék kibontakozását, fejlődését. Az óvónő alakítsa ki a megfelelő helyet a gyermekek szabad mozgására, a játék térbeli kibontakoztatására, az egymás mellett játszó csoportok és az egyedül játszó gyermekek számára. Szükség szerint alakítson ki állandó és ideiglenes játszóhelyeket. A csoportok számára a napirendben a játékra biztosított idő a nap minden időszakában, akár a szabadban, lehetőleg összefüggő legyen. A játékszer motiválja, ösztönzi, gazdagítja a gyermek elképzeléseit, segítik elgondolásaik megvalósulását, ezért az óvónő olyan játékszert adjon, amelyek az elmélyült játék kialakulását segítik, és a motiváló, fejlesztő hatást kiváltják.

A játék számtalan lehetőséget teremt a párbeszédek kialakítására, a kommunikációra. Az óvónő a beszédhelyzetek tudatos kihasználásával segítse elő, hogy az egyéni tapasztalatok, élmények felszínre kerüljenek.

3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása

Kezdetben gyermekek tevékenységét a gyakorló játék és a szerepjáték jellemzi. A hangok, a szavak ismétlés útján válnak játékká. Nem a szöveg, hanem annak ritmusa és a hozzá kapcsolódó mozgás a lényeges. A mozgások azáltal válnak játékká, hogy önként fölállított és vállalt szabályokat tartalmaznak. A homokszórás, kavarás, vízöntögetés, papírtépés, mázolás

örömmel végzett, hosszantartó foglalatosság. Ebben a korban elsajátítják és betartják a játékszerekkel és az együtt játszással kapcsolatos elemi szabályokat. Szívesen játszanak együtt, egymás mellett, vagy két-három gyermekből álló csoportban. Képesek olyan szerepjátékok kezdeményezésére, amelyek egyszerű cselekvéseket és kapcsolatokat tartalmaznak. Barkácsoláskor az óvónő a gyermekek bevonásával készítsen kevésbé munkaigényes, kiegészítő játékszereket, így természetes lesz, hogy a hiányzó eszközöket később maguk is elkészíthetik. Bábozáskor elsősorban a báb mozgatása kelti fel a gyermekek érdeklődését, ezért legyen a csoportszobában néhány olyan bábu, amit az óvónő gyakran használ, és a gyermekek jól ismerik. Az óvónő gondoskodjék arról, hogy az összeállítható játékszerekkel foglalkozó gyermekek nyugalmas helyet találjanak maguknak. Lehetővé kell tenni számukra az összerakosgatás és szerkesztés örömét, közben segítse őket az eredményes megoldáshoz. 3-4 éves korban azokat a szabályjátékokat alkalmazza az óvónő, amelyek a gyermekek mozgásszükségletét kielégíti, szabályai egyszerűek, s tartalmuknál fogva közel állnak a gyermekekhez.

Később a gyakorló játék tartósan csak akkor jelentkezik, ha a gyermek fejlődésben lemarad, képességei fejletlenek, tapasztalatai, élményei szegényesek. Ha az óvónő azt tapasztalja, hogy a gyermek ezen a szinten marad, keresse meg az okokat, s igyekezzen ezen a fejlődési fokon átsegíteni.

A gyermekek szerepjátéka tapasztalataikat, ismereteiket tükrözi, tartósan kialakul a kisebb-nagyobb csoportokban való együtt játszás. Értelmi, érzelmi fejlődésük alapján megértik környezetük egyszerűbb jelenségeit, és készek ezeket játékukban újra alkotni. Ebben a korban az óvónővel közösen beszéljék meg, hogy egy-egy játékhelyzetben mire lenne szükségük, az elkészítésre ösztönözze őket, segítsen nekik. A gyermekek kézméretének megfelelő bábok és magasságuknak megfelelő paraván álljon a rendelkezésükre. A bábok feleljenek meg a gyermekek által kedvelt meséknek. Az építőjáték az eszközök és anyagok változatosságát igényli. Az építés, a konstruálás gyakran a szerepjátékhoz kapcsolódik, az élethelyzetek közben építenek, szerelnek, vagy a létrehozott alkotások hatására képzelik bele magukat a különböző élményhelyzetekbe. 4-5 éves korban már olyan szabályjátékok is választhatók, amelyek megkívánják, hogy a győzelem elérése érdekében a gyermekek közösen tartsák be a szabályokat.

5-6-7 éves korban a játék témájához kapcsolódó szerepek és az ennek megfelelő magatartás megkívánja a társra figyelést, a kívánságok késleltetését az elgondolások módosítását, ezért megértik, elfogadják játszótársaik elgondolásait, tevékenységük logikáját, alkalmazkodnak a

szabályokhoz. Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyekben tapasztalataik, érdeklődésük alapján ábrázolhatják a felnőttek tevékenységét. Az óvónő segítse elő, hogy a barkácsolás a szerepjáték, a bábozás természetes eszköze legyen. A létrehozott eszközt használják fel a játékban, dramatizálásban. Az óvónő készítsen a gyermekekkel közösen sík- és fakanálbábot fából, terményből, vagy más anyagból. A konstruálás fejlődése során a gyermekek igényesebbé válnak alkotásaikkal szemben. Bonyolultabb alkotásokat hoznak létre önállóan, sok egyéni ötlet alapján, képesek a különböző anyagok, eszközök kombinált alkalmazására. 5-6-7 éves korban választhatók olyan szabályjátékok is, amelyek nagyobb ügyességet, nagyobb szellemi erőfeszítést igényelnek. Már képesek a bonyolultabb szabályjátékok megtanulására, gyakorlására, az óvónő engedje, hogy a gyermekek játékában az egészséges versengés is jelen legyen.

Udvari játéklehetőségek

Változatos játékok szervezésével az óvónő érje el, hogy szívesen tartózkodjanak a gyermekek a szabadban, az udvaron. Az udvari játékok zömmel a gyermekek nagymozgását elégíti ki. Ha az időjárás megengedi, vigyék ki a csoportszobai játékeszközöket az udvarra, s ott is biztosítsák a nyugodt, kreatív játékot.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Egy azon játéktémában a gyermekek több napon keresztül képesek részt venni.
- A szerepjáték dominánsan jelentkezik a játékukban.
- Többször dramatizálják, bábozzák az ismert meséket.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Élvezik a szabályjátékokat és tartják magukat a szabályokhoz.
- Az óvoda által előnyben részesített viselkedési szabályok megjelennek társas viselkedésükben.

2. A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

a) az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása;
b) a spontán játékos tapasztalatszerzés;
c) a játékos, cselekvéses tanulás;
d) a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
e) az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
f) a gyakorlati problémamegoldás.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Programunk az egész nap folyamán megvalósuló tevékenységbe ágyazott (integrált) tanulást részesíti előnyben. A gyermekek tevékenységeik során szerzett tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, fejlődnek. Az óvodapedagógus szerepe: indirekt irányítás, tudatos jelenlét és a feltételek biztosítása. A tanulási folyamatban a játékosság hangsúlyos, a gyermekek

érdeklődését az óvónő ébren tartja, mivel az óvónői magatartás az együttműködésre, felfedezésre, felismerésre ösztönöz.

A tanulás szervezésének elvei:

- az ismeretterjesztésben meghatározó szerepe van az élményeknek
- a játékos tanulás, önkifejezés széles lehetőségének biztosítása
- a tervszerűség és spontaneitás összehangolása
- egyéni eltéréshez igazodó ütemben történő fejlesztés

A tanulási módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, kíváncsisága, érdeklődése befolyásolja. Minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben az elemezgetés, rendszerezés, közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés. Élmények elmondása, óvodai megbízások adása, önálló feladatmegoldások önértékelésre, önellenőrzésre ösztönzik a gyermeket.

Önfeledten, boldogan tevékenykedni csak akkor tudnak a gyermekek, ha sok dicséretet, buzdítást, pozitív megerősítést kapnak, ezért az óvónő törekedjen arra, hogy minden gyermek, minden nap kapjon valamilyen pozitív megerősítést. A jutalmazás sokféle módszerét alkalmazza – simítás, testközelség, szóbeli dicséret.

HETIREND

Délelőtti játékba integrált tanulás	• Mese-vers, dramatikus játékok, bábozás • Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka • Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc • A külső világ tevékeny megismerése • Mozgás, mozgásos játékok
Udvari játékba integrált tanulás	• Énekes játékok • Mozgás, mozgásos játékok • Külső világ tevékeny megismerése

A zzervezett tanulás munkaformái

Irányított fejlesztés:	Mindennapos mozgás Verselés, mesélés Ének, zene, népi játék, tánc
Mikrocsoportos, csoportos:	Ének, zene, népi játék, tánc Verselés, mesélés Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka A külső világ tevékeny megismerése (környezet, matematikai tapasztalatok)
Egyéni:	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei

3-4 évesek napi szervezett tanulási	időkerete	Max. 10-15 perc
4-5 évesek napi szervezett tanulási	időkerete	Max. 25 perc
5-6-7 évesek napi szervezett tanulási	időkerete	Max. 45 perc

3. MINDENNAPOS MOZGÁS

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához.

A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység, (udvaron, csoportszobában) természetes mozgásigény kielégítése.

b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés, tudatos mozgásfejlesztés, testséma-fejlesztés.

c) szervezett mozgásos tevékenység.(heti kötelező testnevelés foglalkozások) Az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységek alkalmazása (kirándulás, sportnap)

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az

értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

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

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

Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezheti.

Célunk:

- A gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztése játékos formában.
- A személyiség érzelmi, akarati, értelmi képességeinek fejlesztése.
- A harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy és kismozgások kialakítása.
- Az egészség megóvása, megőrzése, prevenció (egészséges életmód kialakítása).
- A térben való tájékozódás, a helyzetfelismerés a döntés és alkalmazkodó képesség kialakítása.

Feladataink:

- A gyermek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgásigényének kielégítése.
- A rendszeres mozgással az egészséges életvitel kialakítása, prevenció.
- A mozgástapasztalatok bővítése sok gyakorlással a mozgáskészségek alakítása.
- A testi képességek erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség fejlesztése. (kondicionálás és koordinációs képességek fejlesztése
- Mozgáson keresztül az értelmi szociális képességek fejlesztése.
- A testséma fejlesztése.
- A rendszeres mozgással befolyásoljuk a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró-, ellenálló képességét, az egyes szervek teljesítőkészségét.

Mozgásfejlesztés a szabad játékban

Célunk: minden gyermek találja meg életkorának, szükségleteinek és képességeinek legmegfelelőbb tevékenységét.

Az óvodás gyermek szeret ugrándozni, futkározni, csúszni – mászni, ezért fontos, hogy az óvónő megőrizze, ha szükséges felkeltse ezt a mozgáskedvet, és tudatosan építsen rá. Lényeges a megfelelő motiváció, a mozgásra inspiráló biztonságos környezet kialakítása, a mozgástevékenység pozitív megerősítése, a baleset-megelőzés szempontjából, a szükséges és elégséges szabályok megtanítása, a motoros hiányosságok kiküszöbölése (biztonságra nevelés) pl. erőtlenség, gyengébb reakcióképesség.

A mozgásfejlesztés a gyermek egész személyiségének fejlesztésére irányul, a gyermek egésznapi tevékenységébe szervesen illeszkedik.

A gyermekek napirendjét úgy alakítsa ki az óvónő, hogy egész nap biztosítsa számukra a megfelelő helyet és eszközt a mozgásos tevékenységre a csoportszobában és az udvaron egyaránt. Fontos feladata az óvónőnek a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. Minden, ami az óvoda udvarán található (fák, bokrok, homokozó, játszóeszközök) felhasználható a szabadjátékban történő mozgásfejlesztéshez. Az eszközök és a tevékenység kiválasztásánál a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez igazodjanak.

A szabadban szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségleteink kielégítését.

Szervezett, irányított mozgásfejlesztés

Az irányított mozgásfejlesztés a heti testnevelés foglalkozásokon és a mindennapi testneveléseken valósul meg. Az óvónő tudatosan tervezi meg a fejlesztés feladatait.
A mindennapi frissítő torna szerves része a csoportok életének. E tevékenység napirendbe illesztését minden óvodapedagógus maga dönti el, időtartama a gyermekek életkorától függ. Ha lehetőség van rá, magfelelő időben, ruházatban az udvaron kerüljön megtartásra. A frissítő testnevelés középpontjában a mozgásos játékok állnak és kiegészülnek gimnasztikai gyakorlatokkal, melyek tartásjavító elemeket tartalmaznak. A prevenciós szemlélet előtérbe helyezésével hetente többször tartunk lábtornát a lábboltozat elváltozásainak javítására, megelőzésére. Végül a szervezet lecsendesítése sem maradhat el.

3 – 6 – 7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása

Fontos feladat a testrészek megismertetése, a testfogalom kialakítása.
A 3 – 4 évesek testnevelési anyaga nagyrészt a természetes mozgásokat tartalmazza, ezért ennél a korosztálynál az óvónő a nagymozgások fejlesztésére helyezze a hangsúlyt. Ismerkedjenek meg a futásgyakorlatokkal (pl. futás különböző irányban, futás különböző feladatokkal, különböző futásformák gyakorlása). Játszanak ugrásgyakorlatokat (pl. szökdécselés, sorozatugrások, fellépés, leugrás nekifutásból). Ismerkedjenek a dobásgyakorlatokkal, labdagyakorlatokkal (pl. hajítás helyből távolba, célba, labda-dobás, elkapás, gurítás). A mozgásos játékok adjanak teret a támaszgyakorlatok gyakorlására is (csúszások, kúszások, mászások). A talajtorna elemei is jelenjenek meg (gurulás a test hossztengelye körül). A gyermekek végezzenek minél több egyensúlyozó feladatokat. Az óvónő alkalmazzon többféle kézi szert a különböző típusú gyakorlatokhoz (babzsák, labda, szalag, karika).
Az óvónő rendszerint mutassa meg, ill. mutassa be a helyes mintát, és igényelje a mozdulatok pontos gyakorlását.
A 4 – 5 éves gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére kerüljön a hangsúlyt, de már előtérbe kerül a térben való mozgások megismerése, lateralitás fejlesztése, dominancia erősítése. Ennek érdekében sok olyan gyakorlatot kell tervezni, amikor különböző irányokban végeznek mozgásokat és különböző formákat mozognak be a gyerekek, pl. járás, futás akadályon át, körül, fel- és lelépéssel, átbújással, tárgyhordozással. Az óvónő szervezzen ugrásgyakorlatokat (pl. egy lábon, páros lábon, szökdelésből, felugrás két lábra és leugrás két lábra, helyből távolugrás). Dobásgyakorlatoknál próbálgassák a célba

dobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával haránt – terpeszállásból. Gyakran alkalmazzon az óvódapedagógus labdát a foglalkozásokon. Minél gyakrabban játszanak labdagyakorlatokat, annál ügyesebben tudják a labdát feldobni, elkapni, gurítani. A támaszgyakorlatok ennek a korosztálynak is jellemző feladatai (pl. csúszás, kúszás, mászás talajon és különböző szereken). A talajtorna anyagaként jelenjen meg a gurulóátfordulás előre és a kézenállás előgyakorlata a „csikórugdalózás". Kapjon kiemelt szerepet az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatok. Az óvónő tervezzen lábboltozat erősítő speciális járás és gimnasztikai gyakorlatot. A gimnasztikai gyakorlatokat különböző eszközökkel végezzék a gyermekek. Alkalmanként zenére tornázzanak, mely fejleszti a ritmusérzéket, oldja a feszültséget.

Az 5 – 6 – 7 éveseknél az észlelés fejlesztése a legfontosabb feladata az óvónőnek. Ebben az életkorban a gyermekek mozgása már összerendezettebb, harmonikus ritmusú. Hangsúlyt kap a foglalkozásokon az észlelés, az alaklátás, a formaállandóság mozgás közbeni fejlesztése, a finommotorika alakítása és a szabályjáték gyakorlati alkalmazása. Gyakran használjanak különböző kéziszereket (pl. szalag, bot, karika, babzsák, kendő, zsinór, labda, kocka (A különböző típusú futógyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakorolják a gyermekek. Ismerjék meg a fokozódó futást, a gyorsfutást, és a lassúfutást. Végezzenek ugrásgyakorlatokat. Szökdeljenek páros és egy lábon állásban és haladásban. Végezzenek sorozatugrásokat különböző magasságú és különböző távolságban elhelyezett tárgyakon át. Néhány lépés nekifutással gyakorolják a magas- és távolugrást. Játszanak dobásgyakorlatokat (babzsákkal, különböző méretű és keménységű labdákkal). Gyakoroltassa az óvónő a célba dobást, egykezes, kétkezes, alsó- és felsődobással. Sokat labdázzanak. Vezessék a labdát járás, futás közben. Tudjanak párokban is labdázni (gurítás, dobás, elkapás). Végezzenek támaszgyakorlatokat (pók, rákjárás, talicskázás… Ismételjék és gyakorolják az eddig tanult talajtorna elemeket: guruló átfordulás, a test hossztengelye körüli gurulás, a kézállás előgyakorlatát. Egyensúlyozzanak padon járással, fej-, kar-, és lábmozgásokkal összekötve. A zenére történő mozgás jótékony hatásáról ne feledkezzünk meg.

Törekedjen az óvónő arra, hogy az óvodában minél több sportos program legyen (sport délutánok a szülőkkel, túrák). A testnevelési játékok – futójátékok, fogójátékok, versenyjátékok, váltóversenyek – valamennyi korosztálynál elmaradhatatlan részei a foglalkozásoknak.

A fejlődés jellemzői az óvódáskor végére:

- A gyermekek örömmel és szívesen mozognak, kitartóak és találékonyak a mozgásos játékokban.
- A gyermekek nagymozgásra, finommozgásra, egyensúlyészlelése kialakult. Mozgásukra jellemző az összerendezettség.
- Ismerik az irányokat, megfelelően tudnak a térben tájékozódni.
- Betartják a szabályokat a különböző ügyességi-, versenyjátékok játszásakor. Tudnak társaikhoz alkalmazkodni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat ütemezésre végezni.
- A gyermekek képesek egyenletes iramban 4-5 percig futni, vagy minimum 4-5 percig tartó futómozgást tartalmazó játékos tevékenységet végezni.
- Tudnak álló helyzetben labdát vezetni. Saját cselekvéseiket összehangolják társaikéval.
- Örömmel improvizálnak ismert zenére.

4. ÉNEK-ZENE, NÉPI JÁTÉK, TÁNC

A ZENE MINDENKIÉ" – hirdette Kodály Zoltán.
Zenei nevelésünk az ő irányelveit követi, az érzelmeken keresztül hat a gyermekekre.

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

A népi játékok és az igényesen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.
A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.
Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

Az óvoda elsősorban a közös, együttes dalok, játékok színtere. Olyan játékoké, ahol a mozgás, a ritmus, a dallam és a szöveg globális élményt nyújt. Az éneklés, zenélés és mozgás élményével tudjuk elsősorban megszerettetni a művészetet. Ebben az életkorban elsősorban a zenei fogékonyságot kell kialakítanunk. A felnőttek példája, zenei ízlése, a szűkebb és tágabb környezet zenei hatásai befolyásolják a gyermekek zenéhez való viszonyát. Törekedjünk a megfelelő szelektálásra, az értékek mentésére és tovább éltetésére.

Célunk:

- A közös éneklés, a közös játék örömének megéreztetése, a zenei képességek fejlesztésén túl, zeneértő és zeneszerető, egészséges lelkű, kulturált, boldog ember nevelése.
- A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

Feladataink:

- A gyermekek nyelvi képességeinek biztosítása mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei képességfejlesztő játékokkal.
- Az ízlésformálás szempontjából igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő zenei anyag válogatása.
- A népi játékok, gyermek néptáncok megismertetése, megszerettetése
- Óvodapedagógusok mintanyújtása az éneklésben, mozgásban

A gyermekek nyelvi képességeinek biztosítása

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételgetése segítse a helyes artikulációt, a szavak pontos, szép kiejtését. Közben bővül szókincse, formálódik nyelvérzéke, helyesebb lesz beszéde, kiejtése, hangsúlyozása, hanglejtése. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segítse a magán- és mássalhangzók pontos kiejtését, képzését. A sokféle énekes játékok adjanak alkalmat a szókincs bővítésére.

A megvalósításhoz ajánlott szervezeti formák

A zenei nevelés szervezeti formája kötetlen és kötött jellegű. A zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel szervezze az óvónő, de alkalmanként a frontális foglalkoztatásra is legyen lehetőség, figyelembe véve a csoport létszámát és a zenei nevelés feladatát. Az énekes játékokat lehetőleg kötött jelleggel szervezze, hogy ne zavarja semmi a zenei élményt.
A zenehallgatást kapcsolja az óvónő különböző tevékenységekhez, alkalmakhoz. Bármikor lehet zenét hallgatni! A változatos zenei anyag művészeti értékű legyen. Az óvónő vegye figyelembe a nemzetiségi, etnikai, kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását.

3 – 6 – 7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása

A 3 – 4 éves gyermekek elsősorban a felnőttekkel közösen játszható ölbeli játékokat ismerjenek meg. Legyen ezek között arc, kéz, ujj, lovagolható játék. Olyan egyszerű, 4-5

hangból álló énekes játékot ismerjenek meg, amelyek játéka álló helyzetben, játékos mozdulatokkal eljátszható. Ütemük 2/4-es legyen, amelyben negyed és páros nyolcad ritmusok szerepelnek. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, énekelni. Figyeljék meg a csendet, környezetük hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Érzékeljék különböző mozdulatokkal az egyenletes lüktetést.

Az óvónő keltse fel érdeklődésüket a zenehallgatás iránt, legyenek képesek csendben zenét hallgatni. Az óvónő személyes előadásával minél több zenei élményt közvetítsen.

A 4 – 5 éves gyermekek énekeljenek 4 – 8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat. A gyermekdalok hangterjedelme d – m – sz maradjon. A körjátékok bővüljenek szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító játékokkal. A halkabban – hangosabban mellett énekeljenek magasabban és mélyebben, ezeket kísérjék jelölő kézmozdulatokkal. Érezzék az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a mondókák, dalok ritmusát. A nyolcad, negyed ritmusképen túl megjelenhet már a szinkópa is. Használjanak többféle ritmushangszert a ritmusérzék fejlesztése érdekében.

Az 5 – 6 – 7 éves gyermekek ismerkedjenek meg olyan dalokkal, amelyekben szünet szinkópa is előfordul. Bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító – fogó énekes játékokat is játszhatnak. Az óvónő mutasson a gyermekeknek olyan egyszerű tánclépéseket, amit utánzással követni tudnak. A hallásfejlesztést elősegítő fogalompárokat pl. halkabban – hangosabban kapcsolják össze tempóváltoztatással vagy dallambújtatással. A ritmusfejlesztés eredményeként a gyermekek meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a ritmust. Kapjanak lehetőséget különböző ritmushangszereken való játszásra.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékot.
- A gyermekek egyedül is tudnak énekelni gátlások nélkül.
- A zenehallgatásra élvezettel tudnak figyelni.
- A zenei fogalompárokat megkülönböztetik.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögzíteni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Tudnak társaikkal térformákat alakítani.
- Megbeszélés, vagy egyéni ötletek alapján az éneklést ütőhangszerekkel tudják kísérni.

5. VERSELÉS, MESÉLÉS

A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. 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.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, illetve ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme.

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.

Az anyanyelvi játékok – a gyermek által kedvelt – kiegészítői, színfoltjai az irodalmi nevelésnek. A bábozás és dramatizálás a játék része, mindkettő irodalmi élményből táplálkozik. Egy ismert mondóka, vers vagy mese eljátszása, bábozása mindenképpen irodalmi háttérrel rendelkezik, és irodalmi tevékenységet rejt magában.

Célunk:

- A mese és a vers az anyanyelv szövegén át emberi kapcsolatra tanítson, segítse a gyermeket a világ megismerésében, és olyan helyzeteket mutasson be a gyermekeknek, amelyek megismerésére más eszközök ebben az életkorban nincsenek.
- A gyermek érzelmi – értelmi és etikai fejlődésének segítése.
- Pozitív személyiségjegyek megalapozása a csodákkal teli meseélmények segítségével, és a versek zeneiségével, rímek csengésével.
- A magyar népmesekincs értékeinek átadása

Feladataink:

- A mese, vers megkedveltetése, az irodalmi anyagok igényes kiválasztásával, színházi, bábszínházi darabok látogatásának megszervezésével.
- A gyermekek beszédének, kifejezésmódjának fejlesztése a versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal és a bábjátékkal.
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.
- A 3 – 6 – 7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása (mesélés, verselés, dramatizálás, bábozás, dramatikus játékok).

<u>A megvalósításhoz ajánlott szervezeti formák</u>

A gyermekcsoport és az irodalmi anyag ismeretében az óvónő maga döntse el, mikor szükséges a csend, és a csoport milyen arányú részvételére gondol. A csoport teljes részvétele, pl. bábműsor vagy filmvetítéskor indokolt, mesehallgatáskor is kívánatos. Ugyancsak az egész csoport hallgatja, amikor pihenés előtt versel, mesél az óvónő.
A mozgással kísérhető verseknek nem árthat a természetes gyermekzaj, játékzaj. Képeskönyvet nézegetni, a képekről beszélgetni, meseképeket, dramatizálási kellékeket

készíteni kisebb csoportokban jó. A gyermekek bábozása, mesélése, meserészletek megelevenítése maga is játék, tehát mikrocsoportos, spontán együttlétet kíván. A mondókák egy része – lovagoltatók, tenyeresdik, hintáztatók – páros játékot igényelnek.

Az igazi meséhez csend szükséges, amelyet az óvónő erőszakos, harsány eljárások nélkül teremtsen meg. Fontos, hogy az óvónő rendszeresen mondjon pihenés előtt mesét, mert ilyenkor a nyugalom helyet készít a mesének. Óvodáinkban a meséléshez meghitt körülményeket biztosítunk, hogy a gyermekek zavartalanul átadhassák magukat a mese misztikus világnak.

Az óvónő készítsen éves tervet, melyben feljegyzi azokat a mondókákat, verseket, amelyeket megtanít, azokat a meséket, amelyeket elmond a gyermekeknek; ezt a csoportnaplóba rögzítse.

Kezdeményezze, hogy otthon is rendszeresen verseljenek, meséljenek a felnőttek a gyermekeknek. Javasolja az óvónő, hogy a gyermekeknek otthon is legyen a korának megfelelő képes meséskönyv. A szülők tegyék lehetővé, hogy a gyermekek meseélményeiket játékkal és rajzzal otthon is kifejezhessék.

3 – 6 – 7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása

Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népmeséknek, népi hagyományokat felelevenítő mondókáknak, rigmusoknak, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeinek, meséinek, a klasszikus és kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Az óvónő fontos feladata, hogy a 3 – 4 évesek versanyagát népi mondókákból, rigmusokból, s a legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású játékos verseiből állítsa össze. Teremtsen minél több lehetőséget a vidám rigmusok korai megkedveltetésére. A gyermekek az óvónővel együtt sokszor ismételjék az állathívogatókat, altatókat, de sohase keltse bennük ez a gyakorlás érzését. Olyan meséket válasszon az óvónő, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik. Az egyszerű állatmesében keresztül fokozatosan szoktassuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására. A mese gyakori ismétlése után legyenek élvezői a mese dramatikus feldolgozásának. Rövid, improvizált jelenetek bemutatásával a gyermekek ismerjék meg a bábokat. Először az óvónők, majd a nagyobb csoportok bábozzanak a kicsiknek. A bábok számát fokozatosan növelje az óvónő.

A 4 – 5 éves gyermekek már igénylik, izgatottan várják az óvónő meséit, hisz erre a korra kialakul a mese, vers szeretete. Játékukban mind gyakrabban előfordul a mesélés, bábozás és a megismert versek, mondókák, kiolvasók ismételgetése. Az óvónő az új verseket, meséket

úgy válogassa ki, hogy kapcsolódjanak a gyermekek élményeihez, tapasztalataikhoz, hangulatukhoz. Szerepeljenek a vidám, humoros versek, klasszikusok és a mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt is nyújtó versei. Kapjanak helyet a gyűjteményben az igényesen kiválasztott népmesék, állatmesék a magyar klasszikusok és a mai íróink modern meséi is.

A gyermekek az óvónők segítségével jelenítsék meg a meséket, a gyermekek élményeit. Rögtönözzenek bábjátékot.

Az 5 – 6 – 7 éves kor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmesékből kezdve a bonyolultabb népmeséken át épüljenek be a klasszikus tündérmesék, műmesék a gyermekek mesetárába. A folytatásos történeteket is szívesen hallgatják már a gyermekek (főleg délutáni pihenés előtt).

Az egyszerűbb meséket, történeteket önállóan tudják dramatizálni, bábozni. Az óvónő feladata a megfelelő kellékek biztosítása. 5 – 6 – 7 éves korban is minden alkalmat használjon fel az óvónő a kiolvasók, rigmusok ismételgetésére.

Gyakorlás közben ügyeljen a szavak gondos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozására.

A gyermekek az óvónő segítségével készítsenek albumot a tanult versekről, mesékről.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek szívesen ismételgetik a tanult verseket, mondókákat.
- Várják a napi mesét.
- Szívesen mesélnek, báboznak az óvoda kisebb gyermekeinek.
- A könyvekben a képek alapján megtalálják legkedvesebb meséiket.
- Vigyáznak a könyvekre.
- Olyan szókinccsel rendelkeznek, melyek lehetővé teszik gondolataik érthető kifejezését.

6. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.

Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Maga a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termések felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.

Segíti a téri, formai és színképzetek kialakulását, a szép iránti fogékonyságot, igényességet. A tevékenységek során a gyermekek megismerkednek különféle munkafogásokkal, technikai alapelvekkel, melyek birtokában a gyermek kifejezi önmagát, gondolatait, alkalmazhatja ismereteit, kibontakoztathatja képességeit. Erősödik önbizalma, fejlődik észlelése, gondolkodása, szem – kéz koordinációja, bővülnek ismeretei a világról. E tevékenységek során nem az eredmény, a mű a fontos, hanem a cselekvés öröme, esztétikai értéke.

Törekedni kell a tehetségek bátorítására és a gyermeki alkotások közösségi rendezvényeken való bemutatására. (ovigaléria)

Célunk:

- A gyermekek élmény és fantázia világának képei, szabad önkifejezése.

- A gyermek tér, forma, szép képzetének gazdagítása az egyéni képességek, fejlettség figyelembe vételével.
- A szép iránti fogékonyságuk, igényességük fejlesztése.

Feladataink:

- A gyermeki alkotó – alakító tevékenység feltételeinek megteremtése.
- A 3 – 6 – 7 éves korban tervezhető alkotó – alakító tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése.

A megvalósításhoz ajánlott szervezeti formák

Az óvónő biztosítsa a gyermekeknek olyan méretben, minőségben megfelelő eszközöket, amelyek felkeltik érdeklődésüket.

Törekedjenek olyan légkör kialakítására, hogy szívesen kapcsolódjanak be az alkotó munkába. Álljon elegendő idő arra, hogy addig alkothassanak, ameddig kedvük tartja. A tevékenységhez szükséges anyagokat folyamatosan gyűjtögessék az év folyamán.

Az alkotó – alakító tevékenységek a mindennapi játékba integrálódjanak elsősorban.

A mikro csoportos tevékenységnél az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 6 –8 gyermek vegyen részt a tevékenységben. Az óvónő teremtse meg annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megvalósíthassa képi – plasztikai elképzeléseit.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül, a tevékenység a fontos, és ennek öröme, valamint az igény kialakítása, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására. Az alkotó tevékenységhez, olyan teret biztosítunk, ahol a mozgó gyermekektől védve vannak az alkotók. . A szükséges eszközöket a munkaasztal közvetlen közelében, minden gyermek számára jól elérhető helyen tartjuk. Így bármikor elővehetik a szükséges dolgokat és elrakásukban is aktívan közreműködhetnek. Olyan légkört kell kialakítanunk, amelyben a gyermek szívesen, kedvvel kapcsolódik be az alkotó tevékenységbe.

- Keltsük fel a gyerekek érdeklődését,
- hallgassuk meg a gyerekek ötleteit,
- adjunk a kezükbe nagyon jó minőségű eszközöket, hogy azokkal alkothassanak, mert ez által a kevésbé tehetséges gyerekek is nagyon hamar sikerélményhez jutnak, az öröm fenntartja további alkotókedvüket, ezáltal sokszor túlszárnyalják saját képességük határait is
- ismertessük meg őket különleges anyagokkal, technikákkal, ez nagyon felkelti érdeklődésüket, alkotókedvüket

- csak apróbb dolgokat tanácsoljunk tovább fejlődésükhöz, de ne irányítsunk
- vezessük rá őket, hogy becsüljék meg egymás munkáját és minden alkotás értékes
- dicsérjünk, buzdítsunk, lelkesítsünk, ezzel óriási lehetőségek nyílnak ki előttük.

A barkácsoláshoz igyekszünk minél több, a környezetünkben is fellelhető természetes anyagot, pl. kukoricacsuhét, ágakat, terméseket, magvakat, száraz növényeket, köveket felhasználni. A gyermekek nagy kedvvel vesznek részt ezeknek a munkáknak nemcsak az elkészítésében, hanem már az anyagok gyűjtésében is.
Tárgyakat, képeket készítünk (fonalból, textilből, stb.) amelyeket játékunk során felhasználnak, tevékenységükbe beépítenek, örömmel ajándékozzák társaiknak, szüleiknek, óvó nénijüknek. A gyermek tevékeny részese környezete kialakításának, mert elkészült munkáikkal díszítjük a csoportokat, öltözőket, folyosót.

3 – 6 – 7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítás

A 3 – 4 éves gyermekeknek az óvónő tegye lehetővé, hogy játszva ismerkedhessen az anyagokkal, eszközökkel, és a technikai megvalósítás lehetőségeivel. A tevékenységek köre a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré csoportosíthatók. Az óvónő tudatosan tervezze a képalkotás technikáját és eszközeit, segítse e tevékenység megindulását képelemek, részformák elemeinek egymáshoz rendezésével. A képalkotás jelenjen meg festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, formázható anyagokba karcolással. Ismerjék meg az anyagok alakíthatóságát nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, sodorva, simítva, mélyítve, tépegetve.
Az építés során ismerkedjenek meg a különböző tárgyak formáival, alakzataival.
A 4 – 5 éves gyermekek tevékenységét az óvónő bővítse témák adásával, és megfelelően illeszkedő technikákkal. Jelenjen meg rajzukban az ember – ábrázolás, környezet, tárgyak, cselekmények saját elképzelés alapján történő ábrázolása. Bővüljön a színekről és árnyalataikról ismeretük. Használjanak ceruzát, krétát, filctollat, különböző vastagságú ecseteket. Alakítsanak képet különböző fonalakból, textilekből, termésekből, kavicsokból, tollakból, stb.
Próbáljanak alkalmi ajándéktárgyakat készíteni. Az építés során alakítsák maguk körül a teret dobozokkal, takarókkal, berendezési tárgyakkal. Segítsenek az eszközök előkészítésében, elrakásában. Tudjanak véleményt nyilvánítani az alkotásokról.
Az 5 – 6 – 7 éves gyermekek a képalkotás során minél többször alkossanak közös kompozíciót is. Az óvónő gazdagítsa a technikai megoldásokat és az eszközök választékát is. Jelenjenek meg a témákban a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek eseményábrázolásai. A

gyermekek plasztikai munkájában is jelenjen meg a térbeli, több alakos kompozíció. Legyen igényük az ajándékkészítésre az óvodai és a családi ünnepek alkalmából. Az óvónő adjon segítséget játékok, játékkellékek, egyszerű bábok készítésében. A szülők segítségével gyűjtsenek sokféle feldolgozható anyagokat. Az építés során térben állítsanak össze kuckókat, búvóhelyeket az óvónő segítségével. Tudjanak gyönyörködni a saját és mások alkotásában. Lehetőség szerint látogassanak kiállításokat.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Képalkotásban egyén módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- Alkotásaikra jellemző a részletező formagazdagság, a színek egyéni alkalmazása.
- A gyermek örül alkotásának, a közösen elkészített kompozíciónak.
- Téralakításban bátrak, ötletesek, együttműködők.
- Plasztikai munkák egyéniek, részletezőek.
- Értékelik a szép látványát, tudnak gyönyörködni benne.
- Az alkotásokról véleményük és értékítéletük van.
- Képesek alkotásaikban hangsúlyozni a megkülönböztető jegyeket, formákat.
- Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert technikákat, eljárásokat.
- Igényükké vált az ábrázolás, mint önkifejezési forma.

7. KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába jut, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemlélete.

Az óvodapedagógus feladata, hogy lehetővé tegye a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

Óvodai nevelésünk egyik sajátossága, a minket körülvevő természet, a benne élő állatok és növények szeretetére, megóvására való nevelés.
Ahhoz, hogy a felnövekvő nemzedék óvja környezetét, már óvodáskorban meg kell alapoznunk a gyermekek természet iránti szeretetét. Nélkülözhetetlen a helyes modell, példa állítása, hiszen a gyermek elsősorban utánozva tanul. Az a gyermek, aki megbarátkozik a természet szépségeivel, felfedezi környezete értékeit, később természetes módon védi ezeket.
Törődéssel, szeretettel, kíváncsisággal fordulunk a természet felé. Óvodáink hatalmas udvarai, szervezett sétáink, kirándulásaink nagyszerű tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak ehhez.

Fő elvünk, hogy minden tevékenységünk élményből induljon ki. Amit lehet, közvetlenül tapasztaljunk, éljünk át együtt, mert az így szerzett ismeretek tartósak, könnyen felelevenithetők. Az ismeretszerzésnek ez a módja felel meg leginkább az óvodás korú gyermekek számára.
Célunk, hogy a környezet és természetvédelem fontosságát hangsúlyozzuk, egy-egy ehhez kapcsolódó jeles nap témájának feldolgozásával.
Az óvodáskor a személyiségfejlődés szempontjából nagyon fontos szakasz. Az ez idő alatt mélyen átélt élmények döntően befolyásolják értékrendjük alakulását.

Célunk:

- Pozitív attitűdök ébresztése az élővilág, a harmonikus szép környezet iránt, annak megőrzésére.
- A gyerekek aktívan, érdeklődéssel vegyenek részt környezetük megismerésében.
- A környezetről szerzett tapasztalataik valósághűek legyenek.
- Olyan tapasztalatok birtokába jusson, amelyek a környezetben való életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükséges.
- Ismerje meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, a család és tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
- Hazánkat, népünket akkor szerethetjük igazán, ha ismerjük múltunkat. A jövő nem képzelhető el a múlt ismerete nélkül.

Feladataink:

- Az óvodapedagógus tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését.
- Biztosítson elegendő időt, alkalmat, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. (Élősarok, kiskert kialakítása, gondozása, madáretetés.)
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- Ismertesse meg a környezetvédelem alapjait: a föld, a víz, a növény és állatvilág, valamint a tájvédelem meghatározó szerepét.

- Alapozza meg a környezetbarát szokások kialakulását: takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, illetve hulladékkezelés, szelektálás.
- Ismertesse meg az elemi közlekedési szabályokat
- A természeti és társadalmi környezet nagyfokú tiszteletére nevelünk. Védjük az élő környezetet.

A Kismegyeri Tagóvoda zöldövezeti városrészen helyezkedik el, így az óvoda sajátossága, hogy közvetlen természeti környezetükben többféle élőhely is megtalálható: rét, nádas, patak. Kirándulásaikon az erdő, a rét, a patakpart életközösségeit közvetlenül ismerhetik meg a gyermekek. Megtanulják, gyakorolják a természetben való magatartás, viselkedés helyes formáit, a természetjárás alapvető szokásait.

A megvalósításhoz ajánlott szervezeti formák

A bevált óvodai szervezeti formák közül azok alkalmazása ajánlott, amelyek messzemenően igazodnak az adott témához és a gyermekek életkori sajátosságaihoz. Helyezze előtérbe az óvónő az óvodás korosztályra jellemző sokoldalú érzékelést. Az ajánlott eljárások az óvoda egész napos tevékenységében, folyamatában érvényesíthetők. A spontán játékhoz kapcsolódva, az önkiszolgáló tevékenységbe építve, a beszélgetések során, az udvari tevékenység, séták, kirándulások közben legalább olyan hatékonyság érhető el, mint a szervezett foglalkozásokon. Az óvónő arra törekedjen, hogy amit csak lehet a helyszínen, a természetben, élőben figyelhesse meg. Egy – egy témát több oldalról megközelítve tárjon a gyermekek elé, tágabb teret adva így a sokoldalúbb ismeretbővítésnek.

3 – 6 – 7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása

A 3 – 4 éves gyermekek a közvetlen környezetükben érzékeljék a környezet esztétikumát, hangokat, színeket, illatokat, formákat, az élet ritmikusságát. Ismerkedjenek meg az óvodával, fogadják el szeretetteljes légköre alapján.

Figyeljék meg az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, növényeit, időjárását. Gyűjtsenek terméseket, leveleket, kavicsokat, tollakat. Az óvónő segítségével a kicsik ismerkedjenek meg néhány gyümölccsel, melyeket színéről, ízéről, alakjáról, egyéb tulajdonságáról fel is ismerjenek. Beszélgessenek a környezetben található formákról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőkről. Kapjanak a gyermekek lehetőséget arra, hogy beszélgessenek családi élményeikről, családjuk tagjairól. Ismerkedjenek felnőtt irányítása mellett saját testükkel, nevezzék meg a végtagjaikat. Rövid séták alkalmával az óvónő mutassa meg számukra az

óvoda egy-két utcányi közvetlen környezetét, gyakoroltassa a közlekedés legalapvetőbb szabályait, a biztonságos csoportos közlekedés elemeit.

A 4 – 5 éves gyermekeknek az óvónő biztosítsa a tevékenység tárgyi és hangulati feltételeit, a motivitást, hogy a gyermekek minél aktívabban vegyenek részt a tevékenységekben. Figyeljék meg az évszakokat, az időjárás változékonyságát. Az óvónő törekedjék a gyűjtőmunkák gazdagítására, differenciálására. Keressenek összefüggéseket az időjárás – öltözködés; az időjárás – emberek munkája; az időjárás – évszakok változása között. Lehetőség szerint végezzenek rügyeztetést, csíráztatást, hajtatást óvodán belül. Szervezzen az óvónő félnapos kirándulásokat a természetben. Itt adódik a legjobb lehetőség arra, hogy néhány virággal, gyümölccsel, állattal ismerkedjenek a gyerekek. Figyeltesse meg, hogy a víz, a napfény és a hőmérséklet milyen hatással van a növények fejlődésére. Az élményszerző séták alkalmával apróbb állatok nevét, életmódját, környezetét ismertesse meg. Beszélgessenek a családról, ismerkedjenek meg a lakcímükkel. Az óvónő tudatosítsa a gyermekekben az orvos gyógyító munkájának fontosságát, saját testi ápolásának szükségességét. Hosszabb – rövidebb séták alkalmával a gyermekek ismerjék meg az óvoda utcáján túl található középületeket, gyakorolják a gyalogos közlekedés szabályait. Figyeljék meg a személy, illetve a teherszállításra alkalmas járműveket.

Az 5 – 6 – 7 éves gyermekek képesek legyenek tájékozódni az óvoda tágabb környezetében. Figyeljék meg a felnőttek munkáját a közeli intézményekben, szaküzletekben, építkezéseken, stb. látogassanak el közeli iskolába. Figyeljék meg a négy évszak ciklikus változásait. Emlékezzenek vissza régebbi jelenségekre, keressék az okozati összefüggéseket az összehasonlítások eredményeképpen. Csíráztassanak, ültessenek növényeket. Gondozzanak kisebb állatokat (hal, teknős). Ha természeti megfigyelésre közvetlenül nincs lehetőség, nézzenek ismeretterjesztő filmeket állatokról, növényekről, rovarokról. Csoportosítsák az állatokat aszerint, hogy hol élnek, miért hasznosak, milyen az életmódjuk. Ismerkedjenek meg a gyógyfüvek közül néhánnyal, tapasztalják meg a gyógyhatásukat. A gyűjtött magvakat, terméseket válogassák, hasznosítsák. A családról kezdeményezzen az óvónő beszélgetéseket, gyakorolják az anya, apa nevét, foglalkozását.

A gyermekek nevezzék meg testrészeiket, próbáljanak részekből összeállítani emberfigurát, gyakorolják a páros fogalmát. Gyakoroltassa az óvónő a helyes gyalogos közlekedést. Hasonlítsák össze a közlekedési eszközöket, járműveket (vízi, légi, szárazföldi). Figyeljék meg a napszakokat játékos formában. Gyakorolják figyelemfejlesztő játékokkal a hét napjait, az év hónapjait.

Egységünkben megvalósítható környezetvédelmi tevékenységek

Az egészséget alapvetően az életmód, a lakóhelyi környezet, a munkahelyi, a családi és a társadalmi környezet együttesen befolyásolja.
Ezt átgondolva jutott nevelőtestületünk arra az elhatározásra, hogy nagyobb figyelmet fordítunk a környezeti nevelésre, a környezet védelmére.
Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák kialakítására törekszünk, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekek harmonikus kapcsolatba kerülhessenek környezettükkel. Arra tanítjuk gyermekeinket, hogy az energiák és a különböző anyagok felhasználásában a takarékosságra törekedjenek, ügyeljenek környezetük higiéniájára, feleslegesen ne terheljék önmagukat és környezetüket.
Érdeklődésük felkeltésével, érzelmeik alakításával bizonyos ismeretekhez is juttatjuk őket, így megtanulják az élőlényeket „tisztelni”, az emberek munkája által létrehozott értékeket védeni, a kialakított rendet óvni, megbecsülni.

Óvodánkban megvalósítható ilyen jellegű tevékenységek:

- Kiskert gondozása:
  Megtanulják, hogy a növényeknek folyamatos gondozásra van szükségük.
  Megfigyelhetik a fákat, bokrokat, virágokat, zöldségeket, hogyan növekednek, mi szükséges fejlődésükhöz.
- Őszi udvartakarításban való aktív közreműködés:
  Gyerek méretű szerszámokkal történő lombseprés, gereblyézés.
- Udvarunk rendjének, tisztaságának megőrzése egész évben.
- Kirándulások, lehetőleg évente több alkalommal: szűkebb és tágabb környezetünk megismertetése.
- Magvak csíráztatása, ágak rügyeztetése, palántaültetés.
- Kiemelkedően sokat teszünk az állatvédelemért, és arra törekszünk, hogy a felelős állattartást beépítsük a nevelésbe változatos és kreatív programok segítségével.

Jeles napok az óvodában:

október 4.	Állatok világnapja
november 11.	Márton napja
február 2.	Gyertyaszentelő – Mackó ünnep
március 22.	Víz világnapja
április 22.	Föld napja

május 10. Madarak, fák napja

Környezetünk formai és mennyiségi viszonyai, matematikai tartalmú tapasztalatok

Célunk:

Kielégíteni a gyermekek érdeklődését, alapvető matematikai összefüggések, azonosságok, különbségek, változások felfedeztetésével. Gazdagítani matematikai tapasztalataikat, kialakítani olyan megbízható képzeteket, melyek alapul szolgálhatnak későbbi ismereteikhez.

Feladataink:

- Természetes környezetben észrevetetni, hogy a tárgyak, személyek, különböző halmazok összehasonlíthatók, szétválaszthatók különböző tulajdonságok alapján.
- A gyermekek tér-, sík-, mennyiségfogalmának fejlesztése.
- A gyermekek ítélőképességének alakítása.
- A felfedezés örömének biztosítása.

A környező valóság fontos jellemzői a formai és mennyiségi viszonyok. A környezet változásainak megfigyelése el sem képzelhető matematikai ismeretek nélkül. A matematikai nevelés hozzájárul a gyermek külvilágról szerzett tapasztalatainak feldolgozásához. A nap folyamán a gyerekek által végzett tevékenységek során, számtalan lehetőség nyílik matematikai tartalmú tapasztalatok szerzésére, a számlálgatásra, a méregetésre. Beszélgetnek a gyermekek a környezetben látható formákról, térbeli, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőkről. Végeznek sorba rendezést, megnevezett mennyiségi tulajdonságok, felismert szabályosság szerint. Az irányok megnevezése, az összegyűjtések és szétválogatások, a párosítások, és a geometriai formák letapogatása mind játék a gyermek számára. Tapasztalatokat gyűjtenek a geometria köréből, pl. építés közben is. Minden találkozás az állatokkal, növényekkel, vízzel, a minket körülvevő tárgyakkal magában hordozza azokat a lehetőségeket, hogy bizonyos fokú matematikai tapasztalatokat szerezzenek, és ezek tudatos kihasználása fontos feladatunk.
Lényeg, hogy a tanulás fő forrása a gyermek saját tapasztalata legyen. Problémahelyzetek teremtésével gondolkodásra ösztönözzük a gyermekeket. Célunk, hogy mindenki cselekvésbe ágyazottan sajátítsa el a korának megfelelő ismereteket.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermekek tudják lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- El tudják mondani születési helyüket, idejüket.
- A gyermekek ismerik óvodájuk közvetlen környezetében lévő intézményüket, azok rendeltetését.

- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik egy-egy évszak főbb jellegzetességeit.
- A megismert állatokat (háziállat, vadállat, madarak, bogarak) tudják csoportosítani környezetük szerint, külső jegyeik alapján, hasznosságuk vonatkozásában.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismernek közlekedési eszközöket, nevükön nevezik azokat.
- A testrészeket az emberi test felépítésének megfelelően tudják felsorolni.
- Felismerik a napszakokat, el tudják mondani a hét napjait.
- A tárgyakat meg tudják számolni legalább 10-ig.
- A mennyiségeket képesek összehasonlítani szín, forma, nagyság szerint.
- Képesek a sorba rendezés műveletének elvégzésére. Elő tudnak állítani különféle elemekből ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- Megkülönböztetik a jobbra – balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (alá, fölé, mellé, stb.)
- Képesek különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni, egyszerű tulajdonságokat megnevezni.
- Beszédhelyzetekben érthetően kifejezik magukat.

8. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység: az önkiszolgálás, a segítés az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás.

A gyermek munkajellegű tevékenységének sajátosságai:

a) örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység,

b) a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetősége és

c) a közösségi kapcsolatok a kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

A gyermekek a munkát – éppúgy, mint a játékot – könnyedén, szívesen, örömmel végzik. A munka azonban az óvodáskor végéig játékos jellegű marad. A munka végzése közben – az óvónő céltudatos irányításával – a gyermeke megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteke szereznek.

A tevékenység célja:

- A gyermeki személyiség fejlesztésének elősegítése.
- A munka megszerettetése, ezen keresztül az értelmi képességek, magasabb rendű esztétikai, erkölcsi tulajdonságok, a közösségi magatartás fejlesztése.
- A tapasztalatszerzésnek a munkavégzéshez szükséges képességek, készségek, tulajdonságok (pl. kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság) alakításának lehetősége.

Feladataink:

- Munka jellegű tevékenységek szervezése, a gyermek egyéni tulajdonságainak figyelembevételével.
- Önálló munkavégzés feltételeinek megteremtése, a munkaeszközök folyamatos biztosítása.
- Az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermek saját magához mérten teljesítő értékelést igényel.

A megvalósításhoz ajánlott szervezeti formák

Az óvodások munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, cselekvő tapasztalással, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik, kezdetben az óvónő segítségével, később teljesen önállóan. A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája. Mindegyik munkafajtánál adjon mintát az óvónő az eszközök használatához, és a munkafázisok sorrendiségének megismeréséhez. A gyermekek minél többször éljék át a munka örömét, szépségét, nehézségét. Legyen buzdító,

megerősítő az óvónő értékelése, hogy a gyermekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez. A 3 – 6 – 7 éves korosztálynál nagy jelentőségű az önkiszolgálás, testápolás, öltözködés, környezetgondozás.
Segítés az óvodapedagógusnak, más felnőtteknek, alkalmi megbízások teljesítése.

3 – 6 – 7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása

A 3 – 4 évesek valamennyi munkát felnőtt irányításával, segítségével végzik. Az önkiszolgálás, testápolás, öltözködés, étkezés teendői mellett a lehetőségek szerint vonja be az óvónő a gyermekeket az élősarok gondozásába, kerti munkába. Végezzenek alkalomszerűen ismétlődő munkát, pl. játékok elrakása, teremdíszítés.

A 4 – 5 évesek munkafajtáikat egyre önállóbban végzik. A személye körüli teendők kibővülnek, egyre nagyobb hangsúlyt kap a közösségért végzett munka, pl. a játékok elrakása, a csoportszoba átrendezése, a foglalkozási eszközök kiosztása, elrakása. A gyermekek kapjanak egyéni megbízásokat, vegyenek részt a kisebbeknek szánt ajándékok elkészítésében. Lehetőség szerint segítsenek az élősarok gondozásában, a kerti munkában.

Az 5 – 6 – 7 éves óvodások önállóan, egyre igényesebben végzik a feladatokat. Ügyelnek környezetük rendjére, legyen természetes a játszóhely rendbe rakása, a mosdó, öltöző, folyosó rendje. Ha lehetőség van rá önállóan gondozzák az élősarkot, végezzenek kerti munkát. Az étkezéssel kapcsolatos teendőket megbízatás jelleggel – egyre igényesebben végzik. A gyermekek kapjanak bonyolultabb megbízatásokat, feladatokat, melyeket önállóan kell megoldani. Az óvónő gyakori dicséret, elismerés hatásával érje el, hogy a gyermekek szívesen vegyenek részt a munkában.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermekek szívesen, örömmel végeznek munka jellegű tevékenységeket.
- Szívesen vállalnak egyéni megbízatásokat, képesek azokat önállóan elvégezni.
- A kötelesség teljesítése jó érzéssel tölti el őket, az el nem végzett feladat hiányérzetet okoz számukra.
- Örömmel segítenek a kisebbeknek.
- Becsülik társaik és a felnőttek munkáját

VI. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Intézményünk elkötelezett abban, hogy:

- az egyenlő bánásmód elve teljes körűen érvényesüljön
- az intézményen belül a szegregációmentességet biztosítsa
- az intézmény szolgáltatásaihoz egyenlően minden gyermek hozzáférjen
- intézményünkben érvényesüljön a diszkriminációmentesség
- megvalósítsa az inkluzív nevelést
- a minőségi neveléshez való hozzáférés mindenki számára biztosított.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek:

- különleges bánásmódot igénylő gyermek:
  - sajátos nevelési igényű gyermek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
  - kiemelten tehetséges gyermek
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerme

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek – olyan gyermekek, akiknek állandó vagy átmeneti jelleggel fizikai, biológiai, pszichikai, intellektuális, családi vagy szociokulturális okok miatt egyéni, sajátos nevelési-oktatási szükségleteik vannak, ezért a speciális nevelésioktatásiszükségletekhez, sajátosságokhoz egyénenként igazodó bánásmódot igényelnek az óvodában.

Sajátos nevelési igényű gyermekek

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Óvodánk az alapító okiratban meghatározottak alapján az alábbiak szerint tudja befogadni a sajátos nevelési igényű gyermekeket:

- mozgásszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása
- érzékszervi fogyatékos - enyhe fokban hallássérült - gyermekek ellátása

- érzékszervi fogyatékos - enyhe fokban látássérült - gyermekek ellátása

A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé. A gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakvéleménye.

Feladataink:

• a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődéséhez az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet biztosítása

• az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése

• a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk

• az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermek támogatása

• kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciált fejlesztésével

• rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósulásához

• a sérült gyermek elfogadása úgy, hogy mindig az értéket keressük benne, és a többi gyermeket is az elfogadásra, együttműködésre nevelni

• annyi segítséget adni, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges

• folyamatos konzultáció, együttműködés a speciális szakemberekkel

• egyéni fejlesztési terv készítése a szakemberek útmutatása szerint

• a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadásáról

• együttműködés a sérült gyermek családjával.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek. A fejlesztés tartalmilag kiterjed mindazon részterületekre, amelyeket a szakértői bizottság megjelöl (mozgás, testséma, téri orientáció, percepciófejlesztés, stb.).

Kiemelten tehetséges gyermekek

„Kiemelten tehetséges gyermekek azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkeznek, és felkelthető bennük a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.” Óvodában a tehetséggondozás sajátos módon értelmezendő. A gyermekek legjobb adottságának figyelembe vételére építve kidolgozott folyamat. Programunk teljes mértékben támogatja és segíti a gyermeki kreativitás felszabadítását, a tehetségígéretek felfedezését és fejlesztését, melyet óvodai csoportjainkban differenciáltan valósítunk meg.

Tehetségígéreteket gondozó alapvető módszerünk a gazdagítás:

• mélységben történő
• tartalmi
• feldolgozási képességekben
• tempóban történő gazdagítás.

A gyermekek előzetes ismereteikre, tapasztalataikra építünk. Nagyobb hangsúlyt kap a kreativitás fejlesztése, az együttműködés kialakítása, a szociális kompetenciák fejlesztése. A művészeti tevékenységek segítségével is mozgósítjuk az erkölcsi, esztétikai és intellektuális érzelmeket. Ezek adják az alapját fejlesztésünknek. A tehetségígéretes gyermek erős oldalát fejlesztjük, ezzel egyidőben kiemelkedő adottságával összefüggő gyenge oldalait kiegyenlítjük.

segítők felé.

Az óvodapedagógus fejlesztő feladatai

Ha az óvónő azt tapasztalja, hogy a gyermek bizonyos funkcióban, képességben lemaradt, vagy tartósan stagnál, a nevelési tanácsadóban vizsgálatra kell felterjeszteni a gyermeket. A szakértői vélemény alapján, a szakemberrel együttműködve a gyermek egyéni fejlesztésének megvalósítása, dokumentálása.

VII. GYERMEKVÉDELEM

Óvodásaink eltérő szociokulturális környezetből kerülnek óvodába. Fontos feladatunk az egyéni sorsokkal való törődés. Természetesnek tartjuk a problémákkal, különböző hátrányokkal küzdő családokkal, gyermekekkel való egyéni törődést, a segítségnyújtást. Alapelvünk, hogy mindenkihez szeretettel, odafigyeléssel, bizalommal közelítünk. Fontosnak tartjuk a kölcsönös megbecsülést.

Évenként feltárjuk azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, illetve veszélyeztetik.

Kiemelt feladatunk a **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** fejlődésének, elősegítse. Iskolai sikerességük záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk. Az élet első évei meghatározó jelentőségűek az idegrendszer, a tanulás, az adaptációs készségek alakulásában. Az alapvető készségek, melyek a sikeres iskolakezdés feltételei, kisgyermekkorban, óvodáskorban az agyi érési folyamatok lezárulásáig - megterhelés nélkül - rendkívül hatékonyan fejleszthetőek. A kisgyermekkorban történő pedagógiai támogatás jelentősen csökkentheti a későbbi iskolai kudarcokat. Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja. A hátrányos helyzet okai lehetnek környezeti-, anyagi-, egészségügyi, a gyermek személyiségében rejlő okok.

Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében:

Az óvodapedagógus:

- tájékoztassa a szülőt az anyagi körülmények javításának lehetőségeiről
- a tolerancia, segítőkészség kialakítása a gyerekekben, a másság elfogadása, elfogadtatása
- segítse a mindennapi élethez szükséges készségek kialakítását
- működjön együtt azokkal a szolgálatokkal, melyek a családokat támogatják, illetve a gyermekeknek szolgáltatásokat biztosítanak.
- Óvodásaink életkörülményeinek alapos megismerése.
- Az óvodánkba érkező gyermekekről anamnézis felvétele.
- Az egyéni fejlődés figyelemmel kísérése.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.
- A gyermekvédelmi esetek kiszűrése, számukra fokozott segítségnyújtás biztosítása.

- A családi nevelés segítése, hiányosságainak észrevétele, a gyermekek testi-lelki egészségének megóvása érdekében szükség esetén óvó-védő intézkedések megtétele.
- Szülők tájékoztatása a faliújságon az aktuális információkról, az óvoda gyermekvédelmi felelősének és szociális segítőjének nevéről, fogadóórájuk időpontjáról.
- A gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, rendszeres ellátás biztosítása.
- Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekbalesetek megelőzésére.
- A gyermekek rendszeres óvodába járásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzások jelzése.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nyilvántartásba vétele.
- Esélyegyenlőség biztosítása, határozottan fellépünk a megbélyegzés, a kirekesztés ellen.
- A gyermekvédelmi felelős információit megbeszéli az igazgatóval és kapcsolatot tart az intézményegységben működő gyermekvédelmi felelősökkel.

A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a humánum, a megértés, a támaszadás, a szeretetpótlás jellemző.

A gyermekvédelmi munka valamennyi óvónő feladatkörébe beletartozik. Feladatuk a gyermekvédelmi esetek feltérképezése, szükség esetén jelzési kötelezettséggel tartoznak.

A nevelő testület évente egy alkalommal elemző konzultációt tart a gyermekvédelmi munkáról, a vezető óvónőt tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják.

VIII. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

Az ellenőrzés és értékelés célja a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése.

Területei:

- dokumentumok ellenőrzése, elemzése
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése
- pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- a pedagógiai program megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvoda igazgatója a felelős, tehát az ellenőrzés és értékelés is elsősorban az ő feladata, a törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézményigazgató, valamint a munkaközösségvezető feladata is.

Fontos az objektív értékelés, amely alaposságot, körültekintést igényel. A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- a gyermekek fejlettségének értékelése,
- óvodapedagógusi gyakorlati munka szintjén.

A gyermekcsoport fejlettségének értékelése az egyéni megfigyelések eredményeinek és az egyéni munkák áttekintése után történik. Mivel a gyermekek megfigyelési adatait folyamatosan gyűjtjük az óvodás évek alatt, ezért az összehasonlítás azonnali eredményt mutat.

Az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának ellenőrzésére azért van szükség, hogy munkájuk értékelésével tisztában legyenek, megőrizzék a megújulás képességét, innovációjuk szakmai kontroll segítségével fejlődjön.

Az ellenőrzés a nevelési év folyamán előre ütemezetten történik – az óvoda éves pedagógiai munkaterve tartalmazza. Év végén összegző értékelés készül.

Az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése és értékelése

A pedagógiai munka tervezése, elemzése a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési-fejlesztési eljárások folyamatos írásbeli munkát igényelnek.

A gyermekcsoport nevelési-tevékenységi programjának tervezése a gyermekek fejlődési üteméhez, igényeihez, a spontán helyzetekhez igazodik, a feladatok egymásra épülnek. A terv nem megmásíthatatlan, hanem az élethelyzetek, a gyermekek, az aktuális feladatok irányítják a folyamatot. Ellenőrzését az igazgató végzi.

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok bíztatást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak. A folyamatos, konkrét, fejlesztő értékelés segíti a gyermekek reális énképének, önértékelésének fejlődését. Az óvodapedagógus a gyermeket saját magához mérten, differenciáltan értékeli. Az értékelés módszerei: szóbeli közlés, metakommunikációs eszközök. (gesztus, mimika, tekintet) Óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: jutalmazás, bíztatás. A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára is motiváló hatású. Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

IX. A PROGRAM MŰKÖDÉSÉT TERVEZŐ, ELEMZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ DOKUMENTUMOK

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Győri Mosolyvár Óvoda Pedagógia Programja
- Az igazgató pedagógiai, működési terve – munkaterv (időkerete: 1 év)
  Ez a dokumentum hidat képez a program és az óvodapedagógusok gyermekcsoportokra elkészített terve között.
- A gyermekcsoport nevelési terve

  Ezek a dokumentumok az OVI-kréta felületén találhatók, melyek tartalmazzák a csoportra differenciáltan vonatkozó szokás-szabályrendszereket, a jeles napokhoz, évszakokhoz tervezett tevékenységi témaköröket, anyagokat és az eseményekkel járó szervezési munkákat.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum (OVI-kréta)
  Tervezési időkerete: folyamatos. Tartalmazza a gyermek anamnézisét, az óvónők megfigyeléseit, a gyermekek képességszintjeit és a fejlesztési elképzeléseiket.
- Felvételi és mulasztási napló (OVI-kréta)
  Pontos adatkezelés, naprakész nyilvántartás

A szakmai munka ellenőrzését az igazgató végzi az év elején kidolgozott ellenőrzési terv szerint, melyben valamennyi dolgozó részt vesz.
Az intézményben a vezetői megbízással rendelkező pedagógusok, a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak kompetencia és teljesítmény alapú teljesítményértékelése nevelési évenként az óvoda Teljesítményértékelési Szabályzatában (TÉR Szabályzat) foglaltak szerint történik.

Munkáját ugyanakkor jogosan ellenőrzik és értékelik a szülők, az óvoda dolgozói, a közoktatási szakértők, melyről időben értesül az ellenőrzött személy.

A Pedagógiai Program megvalósulása, beválása

- A Pedagógiai Program funkcionális működésének vizsgálata,
- a kitűzött célok és feladatok megvalósulásának összehasonlítása.
- A programban meghatározott alapelvek, értékek, célok, feladatok konkrétak-e, megfelelnek-e az intézmény lehetőségeinek?
- A megvalósításhoz szükséges feltételrendszer biztosított-e?

A Pedagógiai Program hatálya, felülvizsgálata

A Pedagógiai Program beválásának felülvizsgálatára, ezt követően a Program módosítására az alábbi esetekben kerül sor:

- A törvényben meghatározottaknak megfelelően, öt évenkénti értékelés, felülvizsgálat, szükség esetén módosítás.
- Jogszabályi változás esetén.
- A nevelőtestület többségi tagjainak írásban történő kérése alapján.
- A fenntartó, valamint az igazgató javaslatára, illetve tárgyi, vagy személyi feltételek nagymértékű változása esetén.

A módosított Pedagógiai Program a jóváhagyást követő nevelési év szeptember 1. napján lép hatályba.

Óvodánk nevelőtestülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosított Pedagógiai Program 2025. szeptember 1-jétől hatályos és a következő felülvizsgálatig érvényes. A Pedagógiai Program megtalálható a fenntartó székhelyén, az igazgatói irodában, továbbá megtekinthető az óvoda honlapján https://mosolyvar@gyoriovodak.hu és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Következő felülvizsgálat időpontja: 2030.

Győr, 2025. június 19.

Nyilatkozat

A Győri Mosolyvár Óvoda nevelőtestületi közösségének tagjaként nyilatkozom, hogy a Győri Mosolyvár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt D/2/2025.számú Pedagógiai Programját megismertem, annak tartalmával egyetértek.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Bálint Éva	
2.	Csáti Viktória	
3.	Eisenhoffer Szilvia	
4.	Felber Istvánné	
5.	Forrás-Nagy Rita	
6.	Kaufmanné Papatyi Emőke	
7.	Krakkai-Kun Zsuzsanna	
8.	Kustyánné Szentmihályi Ildikó	
9.	Riba-Máthé Ivett	
10.	Sümeginé Balogh Barbara	
11.	Szeleczkyné Szemeti Barbara	
12.	Tar Csilla	
13.	Vedrédi Csenge	
14.		

Győr, 2025.06.19.

Nyilatkozat

A Győri Mosolyvár Óvoda szakmai munkaközösségeinek képviseletében nyilatkozunk, hogy a Győri Mosolyvár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt D/2/2025.számú Pedagógiai Programját megismertük, annak tartalmával egyetértünk.

Munkaközösségvezető	Aláírás
Krakkai-Kun Zsuzsanna	
Sümeginé Balogh Barbara	

Győr, 2025. 06.19.

Nyilatkozat

A Győri Mosolyvár Óvoda Szülői Szervezetének képviseletében nyilatkozom, hogy hogy a Győri Mosolyvár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt D/2/2025.számú Pedagógiai Programját megismertem, annak tartalmával egyetértek.

Győr, 2025. 06. 19.

……

Vadászné Barna Mónika

Szülői Szervezet elnöke

X. Záradék

A Győri Mosolyvár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt D/2./2025. számú Pedagógiai Programját a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

Győr, 2025.

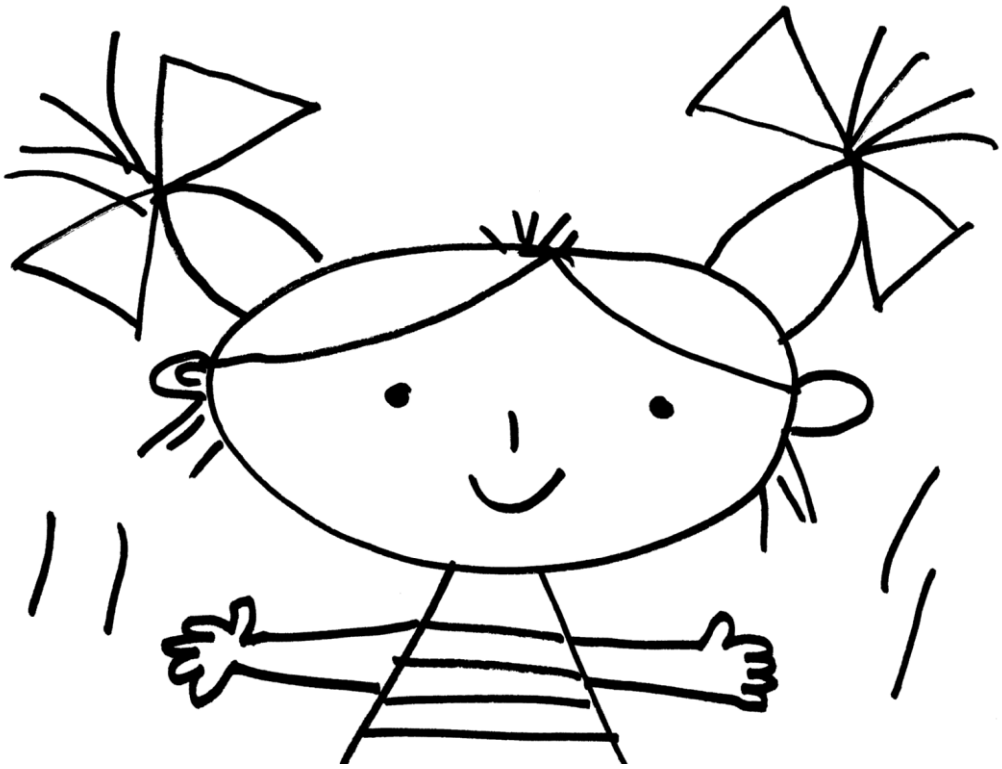
……

Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

Kovács Margit Óvoda

9024. Győr, Répce u. 8./a. kovacsmargit@gyoriovodak.hu
Tel.:36 96 413 000

Győr



Helyi Pedagógiai program

Alkalmazotti közösség jóváhagyta:	**2010. március 19.**
Fenntartó jóváhagyta:	**2010.**
Módosítás:	**2012. december**
Módosítás:	**2013. április**
Nevelőtestület elfogadta:	**2013. augusztus 29.**
Módosítás:	**2018. augusztus 26.**
Nevelőtestület elfogadta:	**2018. augusztus 29.**
Módosítás:	**2025. június 15.**
Nevelőtestület elfogadta:	**2025. június 16.**

TARTALOMJEGYZÉK

AZ ÓVODA JOGI STÁTUSA, ADATAI **4.**

BEMUTATKOZÁS **6.**

1. NEVELÉSI CÉLUNK **9.**

2. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI **10.**

2.1. Az egészséges életmód alakítása, az egészség óvása **10.**
2.1.1. A gyermekek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése 11.
2.1.2. A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése 13.
2.1.3. Az egészséges, biztonságos környezet biztosítása, védelme, óvása, környezettudatos magatartás alakítása 14.

2.2. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés **15.**

2.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása **18.**

3. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDGÓGUS FELADATAI **20.**

3.1. Játék **20.**

3.2. Művészeti tevékenységek **24.**
3.2.1. Vizuális tevékenység/rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 25.
3.2.2. Verselés, mesélés 28.
3.2.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc 31.

3.3. A külső világ tevékeny megismerése **34.**
3.3.1. A környezet mennyiségi, formai, térbeli viszonyai 35.
3.3.2. Környezetvédelem 36.

3.4. Mozgás **37.**

3.5. Munkajellegű tevékenységek **41.**

3.6. A tevékenységekben megvalósuló tanulás **42.**

3.7. Felzárkóztató és fejlesztő pedagógia alkalmazása óvodánkban **44.**

4. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE **47.**

5. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE **50.**

6. Esélyegyenlőség 52.

7. GYERMEKVÉDELEM ÓVODÁNKBAN 53.

7.1. Megelőzés 55.

7.2. Feltárás 55.

7.3. Megszüntetés 56.

7.4. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek 56.

8. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE 57.

9. ÓVODÁNK KAPCSOLATRENDSZERE 60.

10. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI 62.

10.1. Az óvoda személyi feltétele 62.

10.2. Az óvoda tárgyi feltétele 63.

10.3. A program céljához rendelt eszközrendszer 63.

11. A PROGRAM ELLENŐRZÉSE, ELEMZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE 65.

11.1. Az óvoda szakmai dokumentumainak kapcsolata és egymásra épülése 65.

11.2. A gyermekek fejlődésének és fejlettségi szintjének ellenőrzése 65.

11.3. A program hatékonyságának ellenőrzése 65.

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK 67.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 68.

AZ ÓVODA JOGI STÁTUSA, ADATAI

Az óvoda neve: *KOVÁCS MARGIT ÓVODA*

OM azonosítója: *202652*

Székhelye, telefon-fax száma: *9024 GYŐR, RÉPCE U. 8./A.*
06 96 413 000

Telephelye: *9024. Győr Répce u. 8/a.*

Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:
közoktatási intézmény, óvoda

Alaptevékenysége: *óvodai nevelés*

Az intézmény működési köre:

GYŐR VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE, illetve az irányító és felügyeleti szerv által meghatározott felvételi körzet

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerve és székhelye:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
9021.Győr, Városház tér 1.

Az intézmény besorolása:
A tevékenység jellege szerint: *közszolgáltató költségvetési szerv*
A közszolgáltató szerv fajtája: *közintézmény*
A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: *önállóan működő*

Az óvoda alapító okiratának száma, ebben megfogalmazott alaptevékenysége, esetleg speciális feladata: *281./2009.(IX.17.).*

Az intézmény szakágazati besorolása: *851020 Óvodai nevelés*

Alaptevékenység:

562912 *Óvodai intézményi étkeztetés*
562917 *Munkahelyi étkeztetés*
682002 *Nem lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetése*
841403 *Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások*
851011 *Óvodai nevelés, ellátás*
851012 *Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása*
856099 *Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység*
869041 *Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás*

Kiegészítő tevékenység

682002 *Nem lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetése*
856099 *Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység*

Kisegítő tevékenység
Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az óvodai csoportok száma: 5

Bemutatkozás

Óvodánk Győrben, Marcalváros I-en található, 1981-ben nyitotta kapuit. 130 férőhelyes, 5 csoportos intézmény, ahol családias légkörben, vegyes életkorú csoportokban fogadjuk a gyermekeket.

Jól felszerelt, világos, napsütötte termekkel, tornaszobával, műfüves sportpályával, só szobával és minden csoportunk számára elegendő nagy, árnyas, a gyermekeknek sokoldalú mozgást biztosító, EU szabványoknak megfelelő udvari játékokkal telepített udvarral rendelkezünk.

Óvodánk 1992. április 1-től viseli Kovács Margit győri keramikus nevét, melyet azért választottunk, hogy ezzel is kifejezzük elhivatottságunkat, melynek szellemében tevékenykedünk.

Helyi pedagógiai programunkat a 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítettük el, mely 1999. szeptemberében került bevezetésre.
Ebben prioritást kap a vizuális nevelés, az egészséges életmód és mozgás feladatainak megvalósítása, a helyi adottságok és a szülői igények figyelembevételével.

Óvodánkban kiemelt figyelmet tulajdonítunk *a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira támaszkodva, gyermekeket megillető jog, az egyenlő hozzáférés biztosításával* gyermekközpontú, érzelem gazdag, szeretetteljes környezet és légkör megszilárdítására, amelyben minden gyermek a maga érési ütemének megfelelően a legoptimálisabban fejlődhet.
A játékba ágyazott, tudatosan tervezett személyiség fejlesztő tevékenységünk során törekszünk arra, hogy egészséges, mozgást szerető és igénylő, kreatív és alkotni vágyó, a világra rácsodálkozó és befogadni tudó harmonikus gyermekeket neveljünk.

Az elmúlt időszak tapasztalatában elmondhatjuk, hogy helyi pedagógiai programunkat nevelőközösségünk magáénak érzi. A beválás vizsgálatok során felmerült kisebb módosításokat folyamatosan beépítettük programunkba. A szülői elégedettségmérés eredményei azt támasztják alá, hogy sikerült egy korszerű, a szülői igényekhez, a pedagógiai és szakmai hitvallásunkhoz igazodó programot alkotnunk.

A program bevezetése óta eltelt időszakban megváltoztak az óvodával szembeni társadalmi elvárások, új igények merültek fel, az óvodának is folyamatosan alkalmazkodnia kell a közoktatási rendszer új kihívásaihoz.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramját módosító 255/2009 (XI. 20.) Kormányrendeletben foglaltak alapján szükségessé vált nevelési programunk felülvizsgálata és törvényi előírásoknak megfelelő módosítása.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 20/2012. EMMI rendeletbe foglaltak,illetve 363/2012.(XII.17) Korm.rendelet alapján újabb felülvizsgálat és módosítás vált szükségessé.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosítása alapján újabb felülvizsgálat után a 137/2018.(VII.17.) Korm. rendelet szerint szükségessé vált Pedagógiai programunk módosítása.

Az óvoda a köznevelési feladatainak ellátása során a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.), valamint a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert (KRÉTA) alkalmazza.

A Kormány 77/2025.(IV.15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.

1. NEVELÉSI CÉLUNK

Programunk kiinduló pontja gyermekképünk és óvodaképünk meghatározása. Óvodai nevelésünk alappillére a gyermek, **akinek személyiségének teljes kibontakoztatásának megerősítésére kell irányulnia az emberi jogok és a gyermeket meg illető jogok tiszteletben tartásával oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel,** *hozzáféréssel* **részesüljön a színvonalas nevelésben.**
A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, és ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.
Törekednünk kell arra, hogy figyelembe véve a gyermekek életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségleteit, a gyermekközpontú nevelést erősítsük meg, olyan környezet és légkör kialakításával, melyben minden gyermek a maga érési ütemének megfelelően a legoptimálisabban, önmagához képest fejlődhet.

Gyermekkép

Az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. *Fejlődését a genetikai adottságok, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások határozzák meg, ezért a gyermekek eltérő életkori és fejlődési sajátosságokkal rendelkeznek.*

A személyiség optimális fejlődéséhez gyermekközpontú, befogadó környezetre van szükség, Ennek megfelelően törekszünk a gyermeki személyiség* szabad *kibontakoztatására, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.
Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Célunk: egészséges mozgásszerető és igénylő, sokoldalú kreatív és alkotni vágyó, a világra rácsodálkozó és befogadni tudó harmonikus gyermekek fejlesztése.
A* kiemelt figyelmet *igénylő gyermekek fejlesztését szakemberek segítségével és egyéni fejlesztésekkel segítjük elő.

Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. *Az óvoda* a köznevelési rendszer szakmailag *önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője. Három éves kortól az iskolába lépésig biztosítja a gyermekek számára fejlődésük, nevelésük optimális feltételeit.*
.
Az óvoda, miközben teljesíti funkcióit, a gyermekben megteremtődnek a következő életszakaszba történő átlépés belső pszichikus feltételei. *Az óvoda* ***pedagógiai tevékenységrendszere*** **és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.**

Célunk érzelem gazdag, szeretetteljes, családias légkör megszilárdítása, ahol a

gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy előtérbe helyezzük a gyermekek testi - lelki szükségleteinek kielégítését, **a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.**

Nevelési alapelvek

A gyermekek szeretete, személyiségük megbecsülése, tiszteletben tartása, elfogadása.
A gyermekkel szembeni bizalom erősítése, fejlődésük elősegítése, a gyermeki jogok érvényesítése, az óvónő modell szerepének hangsúlyozása.
A köznevelési rendszer új kihívásaival összhangban interkulturális /inkluzív, -- integrált-migráns/ gyermekek nevelését támogató szemlélet, esélyegyenlőséget, hátrányt csökkentő pedagógiai attitűd, valamint nemek társadalmi egyenlőségének támogatását segítő szemlélet.

Nevelési céljaink

A nevelés lehetővé teszi a gyermekek képességeinek, készségeinek kibontakoztatását.
A nevelés során alkalmazott pedagógiai módszerek a gyermek egyéni képességeihez igazodnak.
***A játékba épülő tudatosan tervezett személyiségfejlesztő munka jellemezze nevelő munkánkat. A tevékenységeken keresztül a gyermekek életkorához és egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakat közvetítjük*, kiemelt figyelmet fordítva a mással nem helyettesíthető szabad játékra.**
Törekszünk a gyermeki szükségletek kielégítésén át az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs szeretetteljes óvodai légkör megteremtésére.
A nemzetiséghez tartozó ***gyermekek számára biztosítjuk az önazonosság megőrzését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.***

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek az óvodai nevelésben biztosítjuk önazonosságuk megőrzését, *ápolását*, erősítését *társadalmi integrálását*, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Az óvodánk sajátos és kiemelt feladatainak megfelelően határoztuk meg a következő nevelési céljainkat:

- A mindennapos ábrázoló és alkotó tevékenység által alakuljon ki, erősödjön a gyermekek esztétikai érzéke és formálódjon érzésvilága. Érzéseiket, élményeiket, ötleteiket, gondolataikat, elképzeléseiket változatos technikákkal, egyéni módon fejezzék ki, jelenítsék meg munkáikba.

- A rendszeres mozgással és egészséges *életvitel* alakításával, spontán és irányított mozgások lehetőségének biztosításával fejlesztjük a gyermekek mozgásműveltségét, fizikai erőnlétét, erkölcsi és szociális magatartását.

- A célzott és speciális mozgásokkal a helyes láb-, és testtartás prevencióját és korrekcióját biztosítjuk. E tevékenységeinket a gyermekek természetes mozgáskedvére alapozzuk.

2. AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi, lelki és értelmi fejlesztése, szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:
- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

2.1. Az egészséges életmód alakítása, az egészség óvása, megőrzése

***Célja*:**
Biztosítja a gyermekek testi szükségleteinek kielégítését, elősegít testi, lelki, szellemi fejlődését.
Hozzájárul az egészség megóvásához, megalapozza azokat a szokásokat, amelyek az egészséges *életvitel igényeihez* szükségesek. Segíti a gyermekek komfortérzetének kialakítását, a családi szokások, az óvodai sajátosságok, életkori jellemzők összehangolásával.

Feladataink:
A gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése, ***az étkezés, az öltözködés,* a testápolás, a pihenés *szokásainak megfelelő alakítása.***
Az egészséges életmód alakításához az étkezés területén a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, tejtermékek fogyasztására ösztönzés.
A gyermekek harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, egészségüknek nagyfokú védelme, ***megőrzése,*** *az egészséges életvitel alakítása,* a szervezet edzése**, *óvása. A betegségmegelőzés szokásainak alakítása***
Az egyenletes, harmonikus fejlődéshez szükséges egészséges***, biztonságos*** környezet biztosítása, ***védelme, óvása,*** *környezettudatos magatartás kialakítása, fenntarthatósága, ezekhez **kapcsolódó szokások megalapozása, formálása***
Az **életvezetési készségek** fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, 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.

Megfelelő szakemberek bevonásával, szülőkkel, óvodapedagógussal együttműködve, speciális, gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása

2.1.1. A gyermekek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése

A gyermekeink eltérő családi környezetből, különböző szokásokkal érkeznek óvodába. Ahhoz, hogy itt megfelelő ütemben, oldott légkörben fejlődjenek, szükség van egy helyes, életkori sajátosságoknak megfelelő életritmus kialakítására, a családi szokások, óvodai jellemzők összehangolásával. Ez az alapja az egészséges testi - lelki harmóniának, a ***gyermekek egészséges fejlődésének***. Az óvodában töltött idő tudatos tervezésével, az élettani szükségletek megfelelő kielégítésével alakítjuk ki a rugalmas *heti- és napirendet, amelyek* a rendszeres, megszokott időben, ***megfelelő időtartamú, párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek.***

-

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, illetve a gyermekek egyéni szükségleteihez, ***a helyi szokásokhoz, igényekhez.*** A játék, a spontán és szervezett tevékenységek, a mozgás, az étkezés, tisztálkodás, pihenés mindig folyamatosan, periódikusan ismétlődve valósulnak meg. Ez a gyermekek biztonságérzetének, derűs, nyugodt, jó közérzetének alakulását döntően befolyásolja.
A gondozásnak, a testi szükségletek kielégítésének óvodai nevelésünkben kiemelt szerepe van, hisz ebben a folyamatban az óvodapedagógus nevel, jó, bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel, segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a dajkával, illetve a gondozást végző többi munkatárssal.
Biztosítja az önálló táplálkozás, testápolás, öltözködés feltételeit, s már az óvodába lépéstől sok gyakorlási lehetőségen keresztül jutnak el a gyermekek a jártasság, készség, az önálló önkiszolgáló tevékenységük szintjére.
Meghatározó jelentőségű az óvónő magatartása, modellnyújtó szerepe, nyitott szeretetteljes kapcsolata a gyermekekkel.

A **táplálkozás** a fejlődés és növekedés egyik legfontosabb feltétele, hisz pótolja a sokféle mozgás, és játék közben elhasznált energiát, ugyanakkor a testépítést is szolgálja.
A szülőket rendszeresen tájékoztatjuk az óvodai táplálkozási, étkezési szokásokról, a folyamatosság, az önkiszolgáló tevékenységek gyakorlásáról, a behatárolt étrendről. ***Felhívjuk figyelmüket a helyes étkezési szokások kialakításának mind az óvodában, mind az otthoni környezetben kiemelt fontosságára,*** *valamint az egészséges életmód alakításához az otthoni étkezés területén is a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére, a zöldségek és gyümölcsök, tejtermékek fogyasztásának fontosságára.*

A rendszeres, egészséges, kulturált étkezés, a napi egyszeri főtt étel, a hétvégi nyugodt, az egész család együttes étkezése hozzátartozik a gyermek testi-lelki egészségének alakításához. A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak az

<u>óvodai étrendről az étlap folyamatos kihelyezésével</u>, így lehetőségük van annak kiegészítésére, a gyümölcs és zöldségfogyasztás pótlására.

Hetente többször beépítjük a mindennapok folyamatába a gyümölcs, és zöldség fogyasztását. Ha szükséges, akkor lehetőség van az egyéni étkeztetés megoldására is tartós betegség esetén.
Folyadék biztosítása az egész nap folyamán fontos és szükséges.
Az étkezések szervezetten, kultúráltan, a gyermekek saját étvágyának megfelelően történnek.
Ünnepeink alkalmával vagy egy-egy kiemelt eseményre közösen sütünk süteményt, amit a szülőkkel, gyermekekkel együtt fogyasztunk el.

A **testápolás** a gyermekek tisztaságigényének kialakítását segíti, egészségük megóvását, gondozását biztosítja. Nagy figyelmet fordítunk a rendszeres, alapos tisztálkodásra, a higiéniai szokások minél önállóbb, hatékonyabb végzésére, amiben a felnőtt legyen a követendő példa.
A kézmosás, törölközés, fésülködés, tevékenysége az igényességet tükrözi. A WC használat közben az intimitás tiszteletben tartására, a WC papír rendszeres, célnak megfelelő használatára szoktatjuk a gyermekeket.

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védelmet nyújt a gyermekeknek. A szülőkkel összehangoltan alakítjuk ki a kényelmes, szabad mozgást biztosító, időjáráshoz alkalmazkodó réteges öltözködés igényét.
<u>Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekekben minél előbb alakuljon ki a hőérzetének megfelelő öltözködés igénye, amelyet a rendszeres, belső és külső hőmérséklethez igazodó ruha viselésével történő alkalmazkodás alakít ki.</u>
Testneveléshez, tornatermi foglalkozásokhoz csak az arra az alkalomra viselt ruhába öltözködnek.
Szükségesnek tartjuk, - különösen a kicsiknél - egy garnitúra váltó fehérneműt a saját öltözőszekrényben tartani.
A teremben is a hőmérsékletnek megfelelően öltöznek, váltócipőt viselnek.

A délutáni **pihenés** mindig nyugodt, csendes légkörben valósul meg. Alaposan kiszellőztetett teremben fekszenek a saját, jellel ellátott ágyneműs ágyakban, kényelmes ruházatban a gyerekek.
Az alvás hangulatát mesével, énekkel készítjük elő. Ahol a gyermekek pihennek ott csend, nyugalom van.

A **mozgás** jelentős szerepet tölt be a testi szükségletek kielégítésben*, testi képességek fejlesztésében, a harmonikus, összerendezett mozgás alakításában.*
A sokféle mozgáslehetőség kedvezően befolyásolja az egész szervezet fejlődését. Hozzájárul a légző- és keringési rendszer teljesítőképességének, a csont- és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez. Elősegíti a gyermekek testi-lelki fejlődését, az egészségük megóvását, *őrzését*.
A szabad mozgás/ teremben, udvaron/ az egyéni képességeknek megfelelő, saját szabályok szerinti természetes nagymozgások, mozgáselemek szabad gyakorlását teszi lehetővé térhez, eszközhöz igazodva, balesetek elkerülésével.

2.1.2. A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése

Óvodában csak egészséges, fertőző betegségtől mentes gyermek járhat. Megbetegedés esetén fokozott gondoskodással, gyakori szellőztetéssel, ha szükséges elkülönítve várjuk a szülő megérkezését.

Fokozottan figyelünk a járványos megbetegedések megelőzésére. Felhívjuk a szülők figyelmét a megelőzés módjaira /védőoltás, gyakoribb kézmosás, gyümölcs – vitaminfogyasztás/. Előfordulás esetén fertőtlenítéssel, alaposabb tisztálkodással védekezünk az egészség megőrzése érdekében.
A higiéniai szokások, szabályok elsajátítása, rendszeres gyakorlása, betartása nagy odafigyelést igényel az óvoda összes dolgozójától, a ***gyermekektől*** egyaránt.
Fontosnak tartjuk, hogy ezeket a szokásokat, szabályokat a szülők is megismerjék, és otthon is rendszeresen gyakorolják, s ezáltal *hozzájárulnak az egészséges életvitel alakításához.*
A védőnői ellenőrzés éves rendszerességgel, szükség esetén alkalmanként is biztosított minden gyermek számára.

Óvodánk korszerűen kialakított só szobával is rendelkezik. Legalább heti egyszeri alkalommal biztosítjuk a gyermekek számára a használatát, légző gyakorlatokkal, meséléssel, játékos tevékenységekkel eddzük itt szervezetüket a légúti betegségek megelőzése érdekében.

Az egészség ***óvását,*** erősítését, ***megőrzését*** edzési lehetőséggel fokozzuk. Ennek legeredményesebb módja a napi tevékenységek során a gyakori levegőztetés, minél hosszabb idő eltöltése a szabadban, időjárás természeti erőinek fokozott kihasználása. (víz, nap, levegő)
A víz hűsítő és edző hatását, nyáron Párakapuk örömteli használatával, ill. a lehetőségek függvényében a nagycsoportosoknak uszodai vízhez szoktatással biztosítjuk.
A szervezet edzését segítik az udvaron elhelyezett szabad mozgásra alkalmas mászókák, csúszdák, mozgásfejlesztő eszközök (kerékpárok, rollerek), télen szánkózás, csúszkálás, egyéb téli örömöket nyújtó mozgáslehetőségek.

A gyermekek testi épségének védelme és a baleset megelőzés érdekében szükséges a biztonságot nyújtó, érzelmi kötődést megteremtő légkör kialakítása, a személyi és tárgyi feltételek megteremtése, a mozgásfejlesztő eszközök rendszeres karbantartása.

2.1.3. Egészséges, biztonságos környezet biztosítása, védelme, óvása, környezettudatos magatartás alakítása

Az egészséges életmód kialakításának színterei óvodánkban a barátságos, esztétikus, megnyugtató csoportszoba és az ehhez kapcsolódó helyiségek, só szoba, tornaterem, műfüves sportpálya, valamint az óvoda udvara.
Az óvoda helyiségei, berendezései a gyermekek biztonságát, egészsége megóvását, mozgásigényének megfelelő térbiztosítását szolgálják.
A tárgyak, bútorok a gyermekek méreteinek megfelelő, könnyen mozdíthatók, higiéniai szempontból gyorsan tisztíthatók, fertőtleníthetők. Egyre nagyobb figyelmet

fordítunk arra, hogy lehetőség szerint a természetes anyagok dominálják a gyermekek környezetében.
A játékok, eszközök könnyen elérhetőek, így ők is részt tudnak venni a rendben tartásukban, praktikus elhelyezésükben. Gondot fordítunk a meghibásodott bútorok, eszközök, játékok javítására, cseréjére. Az óvoda helyiségei, felszerelései a gyermekek kényelmét, nyugalmát szolgálják

Fontos feladatunk környezetvédelem szempontjából a tudatos, természetbarát, fenntartható környezet alakítása, a gyermeki szemlélet pozitív irányú fejlesztése ezen a területen is. A vízcsapok elzárása, a víz védelme, a tiszta, szemétmentes udvar, az óvoda környékének megbecsülése, a növények, állatok védelme mind az egészséges, környező világra rácsodálkozó, megbecsülő magatartás kialakulását segíti.

Az óvoda udvara változatos tevékenységekre, mozgáslehetőségekre alkalmas ***korszerű, EU szabvány szerinti játékokkal, mászókákkal, csúszdával, libikókával van felszerelve***. Minden csoport számára nyugodt, állandó udvarrész biztosítja a mozgásigény, célszerű levegőztetés kielégítését. Füves területeken van lehetőségük futásra, labdázásra, mászásra, a betonozott részen kerékpároznak, rollereznek.
A füves, kövezett, műanyag borítású felületek, napos és árnyas helyek változatossága a mozgáshoz, az időjáráshoz alkalmazkodik. A homokozásra minden csoportnak külön homokozóban van lehetősége.
Az óvodaudvar is gondozottságot, ízlésességet, a zsúfoltság elkerülését tükrözi, a gyermekek egészségének óvását, a szervezet edzését, a nagyfokú mozgásigény kielégítését szolgálja.

A biztonságos környezet megóvása, *környezettudatos magatartás alakítása****, valamint a gyermekek egészségének, testi épségének védelme érdekében már az óvodába lépéstől alakítjuk, rendszeresen gyakoroljuk azokat a szokásokat, szabályokat, amelyek testi-lelki-értelmi fejlődésüket megfelelően biztosítják. Figyelemmel kísérjük fizikai fejlődésüket, s eltérés, rendellenesség esetén a szülővel közösen megfelelő szakemberhez irányítjuk korrekcióra, prevencióra.***

2.2. Érzelmi, erkölcsi, és *értékorientált* közösségi nevelés

***Célja*:**
A nevelésünk során erősödjenek a gyermekek szociális, esztétikai, erkölcsi érzelmei, alakuljanak ki a gyermekek egyéni érdekeinek, *önérvényesítésének* formái a társas kapcsolatokban, a közösségi életben.
Érzelmi biztonság*, állandó értékrend****, derűs, kiegyensúlyozott, otthonos, szeretetteljes magatartás jellemezze személyiségüket.***

Feladataink:
A gyermekeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék
Barátságos, derűs, empatikus, családias légkör kialakításával, biztonságot, *értékorientáltságot* nyújtó hagyomány és szokásrendszer megteremtése

Az óvoda alkalmazottai és a gyermek, gyermek-gyermek közötti kapcsolatot a pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze, melyben az óvónő modell szerepe meghatározó.
Az óvoda egyszerre segítse a gyermekek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező, önkiteljesedő törekvéseinek.

A társas együttélés szabályainak elfogadása, megtanulása, kapcsolatteremtő és megtartó képességének formálása.
Az óvoda nevelje a gyermekeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

Viselkedési, érzelmi zavarok tompítása pozitív érzelmi hatások nyújtásával.
Közös élményekre épülő óvodai élet szervezése, amely segíti a gyermekek szociális, erkölcsi, *(együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) akarati tulajdonságainak (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) fejlődését****, szokás- és normarendszerének megalapozását***.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az *ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.*

Tartalom

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes
légkör vegye körül.
A gyermek legfőbb igénye az érzelmi biztonság, melyet kezdetben a család nyújt számára. A család alapozza meg a gyermek érzelmi beállítottságát. A családtól való elszakadás zökkenőmentessé tétele, az óvoda elfogadtatása nagy odafigyelést, gondoskodást igényel az óvónő és az óvoda valamennyi alkalmazottja részéről.
A nevelők és a szülők jó kapcsolata, az előzetes tájékozódás, a szülői igények jelzése segítsék elő a problémamentes beilleszkedést.
Adjunk lehetőséget a gyermeknek az anyától való fokozatos elszakadásra. Javasoljuk a szülőknek, hogy kezdetben csak rövidebb időszakokra hagyják gyermeküket az óvodában, ezzel is megkönnyítve az új környezet elfogadását. Magukkal hozhatják azokat a tárgyakat, amelyekhez ragaszkodnak, az otthon biztonságát jelentik számukra. Az óvoda megszerettetését segítse elő az óvónők és az itt dolgozó felnőttek empatikus, gyengéd, megértő magatartása ezáltal ***már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék.***

A meghitt, családias légkör érzelmi biztonságot ad a gyermek számára. Már a beszoktatás során az óvónő ismertesse meg és fogadtassa el a gyermekekkel a pontos, egyértelmű, belátható, betartható szabályokat, amelyek segítik a közösségben való viselkedést, a közösségi magatartási formák kialakulását. Az ilyen környezet teszi lehetővé a gyermekek aktív tevékenykedését, tapasztalatszerzését, fejlődésé az óvodába lépéstől.

Az óvodába érkező gyermekek más és más tulajdonságokkal, tapasztalatokkal rendelkeznek. Az óvónő tartsa tiszteletben az egyéni igényeket, fogadja el a gyermekek közötti különbözőségeket, eltérő fejlődési ütemet. **A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű szerepet töltsön be az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése** *az óvodai élet minden területén*

Az én-fejlődés 3-7 éves korban kiemelkedő jelentőségű, erre az időszakra tehető az egyéniség megalapozása. Az óvónő ügyeljen arra, hogy a gyermek én tudata én képe a különböző kapcsolatokban megerősödjön, fejlődjön. Fontos, hogy az adott lehetőségek közül a lehető legtöbbet hozzuk ki a gyermek egyéniségéből, ***adjunk teret önkifejező, törekvéseinek,*** ezzel is gazdagítva a közösséget. A nevelővel kialakított szoros érzelmi kapcsolat segíti a gyermek szociális magatartásának alakulását. Helyes nevelésünk során az egészséges személyiség megőrzi egyediségét, és ugyanakkor megtanulja a közösségi és társadalmi élet szabályait, az alkalmazkodást. A közösség tagjaként az egyén alakítsa, színesítse a közösséget, ugyanakkor a csoport is fejlessze, erősítse, támogassa a személy fejlődését. ***A közösségi élet biztosítja a gyermekek számára a természetes társas szükségletek kielégítését, neveli őket*** **annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.**

A gyermekközösség *értékorientált* kialakítását tevékenységrendszeren keresztül valósítjuk meg.

A gyermek számára érthető fegyelem, a betartható szokásrendszer, *állandó értékrend* megteremtése a csoport életének biztonságát, nyugalmát eredményezi. Az ismétlődő közös tevékenységek és átélt közös élmények épüljenek be a csoport és óvoda hagyományrendszerébe, mélyítsék az összetartozás érzését, ezáltal ***olyan szociális, erkölcsi,*** **akarati** ***szokás, - normarendszer megalapozását biztosítja,*** amelyek a későbbi életének meghatározói lesznek. Az óvónő közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlásával alakítsa ki a csoportban megvalósítható szabályokat, szokásrendszert, követelje meg azok betartását, de szükség esetén kezelje rugalmasan, adjon lehetőséget a javításra. A szokások, szabályok tegyék lehetővé, hogy a gyermekek kapcsolatai pozitívan alakuljanak. Az óvónő a szabadságra, őszinteségre, bizalomra építsen. Támogassa az egymáshoz közeledő gyermekek tevékenységét, és kísérje figyelemmel e kapcsolatok alakulását.

Törekedjen arra, hogy olyan kisebb csoportok jöjjenek létre, amelyekben megtanulnak kooperálni, együttműködni, a másik véleményét elfogadni.

Az óvoda adjon lehetőséget a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésére. szükség esetén *az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültségű* ***szakember közreműködésével.***

A csoporthoz való tartozás mellett tanulják meg, hogy egy nagyobb közösség tagjai is. ***Ismerjék meg az óvoda többi dolgozóját, más csoportokba járó gyermekeket. A velük történő kommunikáció, bánásmód viselkedéskultúra modell értékű szociális magatartásuk alakulásában.***

Az óvoda hagyományai, jeles napjai, a közös ünnepek, a Kovács Margit napok közös programjai, az állandó gyermekrajz kiállítás és ezek figyelemmel kísérése, az óvoda minden gyermeke számára szervezett kirándulás az együvé tartozás érzését erősítsék.

Az óvoda *a gyermekek nyitottságára épít****. Segítse elő a szűkebb környezeten kívüli tágabb világra, természetre, emberi környezetre való rácsodálkozást, a***

felfedezés élményét, örömét, a szép, jó észrevételét, *ezáltal megalapozza a nemzeti identitástudatot, a keresztény kulturális értékekhez****, hazaszeretethez. szülőföldhöz, családhoz való pozitív kötődés, megbecsülés alakítását,***

2.3. Anyanyelvi, értelmi *fejlesztés és* **nevelés** *megvalósítása*

Célja:

Aktív cselekedtetéssel, érzelmi hatások nyújtásával fejlesszük a gyermekek értelmi képességeit, kreativitását.

Az óvodai élet változatos, *valamennyi* tevékenységei, játékba ágyazott, érzelmeken alapuló ismeretnyújtás juttassa el a gyermekek egocentrikus gondolkodását a szemléletes, tapasztalatokon alapuló gondolkodásig, fogalomalkotásig.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd-és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése.

Gondolkodásuk, önkifejezésük gazdagságát tiszta, érthető beszédük, változatos kommunikációs jelzéseik tükrözzék.

Feladataink

Biztosítjuk a gyermekek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, valamint meglévő élményeire és ismereteire építve, az optimális feltételeket megteremtve a sokoldalú érzékszervi megtapasztalást melyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Segítjük a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezését, bővítését, a különböző élethelyzetekben, tevékenységekben annak gyakorlását, alkalmazását.

Feladatunk, hogy az anyanyelvi nevelés *valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósuljon.*

Beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel megteremtjük azokat a lehetőségeket, amelyekben a gyermekek bátran kifejezhetik gondolatikat, érzéseiket tiszta, érthető beszéddel, kommunikációs jelzésekkel.

Az értelemi képességek fejlesztésével gazdagítjuk a nyelvi kifejezőképességeiket. Elősegítjük, hogy pozitívan alakuljanak beszédkapcsolataik, beszédkedvük.

Tartalom

Ez a fejlesztő munka minden gyermeki tevékenységben helyet kap az egész nap folyamán, mivel minden tudatos és spontán megnyilvánulás az ismeretek átadását, ill. bővítését teszi lehetővé.

Az ismeretátadás a sokoldalú tapasztalatszerzésen alapul, amelyet a megismerési vágy az érdeklődés, a kíváncsiság irányít, mozgat***. A gyermek meglevő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítjuk a változatos tevékenységeket, melyeken keresztül további ismereteket szerezhetnek.*** Az érzékszervi és mozgás által szerzett tapasztalatok serkentik az érzelmi és értelmi képességeik pozitív változását, fejlődését a megismerés folyamatában, s amelyekhez optimális feltételeket, változatos eszközöket biztosítunk.

Érzelmi telítettségű biztonságot nyújtó légkörben lehetőséget adunk olyan megfigyelésekre, vizsgálódásokra, kísérletezgetésekre, beszélgetésekre, játékszituációkra, amelyekben cselekedtetésre ösztönözve, differenciált bánásmód alkalmazásával megismerési vágyuk kiélésével új ismeretek birtokába jutnak el saját értelmi szintjük legmagasabb fokára.
A közös tevékenységek során a sikerélmények hatására erősödik az együttgondolkodás örömének érzése, változik, alakul véleményalkotási, egyéni megnyilvánulási kifejezőkészségük, fejlődnek értelmi képességeik.

Fontosnak tartjuk az óvónő példamutató, empatikus személyiségét, aki megértő, érdeklődő minden gyermeki megnyilvánulásra, magatartásával segíti a sokoldalú megismerést a gyermeki személyiség fejlődését.
A változatos érzelmi, értelmi megtapasztalás juttatja el őket saját személyiségük legmagasabb fejlettségi szintjére, de a differenciált bánásmód alkalmazásával fokozottan figyelünk a tehetséges gyermekek kiemelt képességfejlesztésére is.

Értelmi képességeiknek fejlettségét beszédük, kommunikációs készségszintjük tükrözi a legjobban***. A tiszta, helyes, érthető beszéd kialakítását, az anyanyelvi nevelést az óvoda mindennapjaiban, a sokoldalú tevékenységekben valósítjuk meg. A napi tevékenységek (öltözködés, játék, séta… stb.) során az óvodapedagógus ösztönzi a gyermekeket beszélgetésre, kérdések feltevésére, élményeik, történéseik elmondására,*** **figyelmet fordítva a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére.**
Személyes példaadásával, oldott beszélgetésre alkalmas környezet kialakításával így az egész nap folyamán lehetővé válik a gyermek beszédfejlesztése,
Az óvónő folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek beszédfejlődését. Észreveszi a gyermek beszédében tapasztalható hiányosságokat, próbálja feltárni és megszüntetni az okait. Gondot fordít a gyermekek egyéni fejlesztésére is. A beszédhibás, gátlásosabb gyermekeket arra ösztönzi, hogy átéljék a kifejezés örömét.
Megfelelő időt biztosít az élmények elmondására, egymás meghallgatására, így a beszéd a gyermek környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszközévé válik.

Súlyosabb beszédhibák esetén az óvónő szakember segítségét kéri. Figyelemmel kíséri a logopédus és a szülők közötti kapcsolattartást, meggyőzi a szülőket az otthoni gyakorlás fontosságáról, ***és segíti a szakember munkáját.***
Az anyanyelvi nevelés átfogja az óvodai nevelőmunka minden területét. Eredményes megvalósítása hozzájárul a gyermekek iskolára való alkalmasságának megalapozáshoz.

3. AZ ÓVODAI *ÉLET* TEVÉKENYSÉGFORMÁI *ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA*

3.1. Játék

Célja:
Az elmélyült, nyugodt játék feltételeinek biztosításával célunk, hogy e tevékenységben fejlődjenek a gyermekek értelmi, érzelmi, kommunikációs képességei, társas kapcsolatai, mozgása. ***A játék a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek a mindennapokban zavartalanul ki kell elégülnie. A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége.*** A játék során a gyermekek teljes személyisége fejlődik, illetve fejleszthető, felzárkóztatása, korrekciója megtörténhet.

Feladataink:
A játékhoz szükséges feltételek megteremtése (hely, idő, eszköz).
Az elmélyült alkotó játékhoz nyugodt légkör biztosítása (szeretetteljes kapcsolat kialakítása).
Élményszerzései alkalmak megteremtésével gazdagítjuk a játék tartalmát és lehetővé tesszük, hogy a megszerezett tapasztalatok beépüljenek a játékba.
Elősegítjük, hogy a játék fejlesztő hatása érvényesüljön. Indirekt módon befolyásoljuk, hogy a gyermek a játékban ismereteket szerezzen, készségei, képességei fejlődjenek.

Tartalom

A játék fejlesztő hatása

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.
A gyermek életkori sajátosságaiból adódik, hogy a tevékenység közbeni, sokoldalú érzékszervi megismerés mélyebb, alaposabb tudást eredményez, mint az egyszerű verbális közlés***. A kisgyermek a külvilágból és a saját belső világából származó benyomásait a játékban dolgozza fel, tagolja. A játék kiemelt jelentőségű, pszichikumot, kreativitást,*** **mozgást, az egész személyiséget** ***fejlesztő és erősítő élményt adó tevékenység.*** Ezért biztosítanunk kell, hogy gyermek a környező világ hatásait, jelenségeit felfedezhesse, majd játékába beépítve újra és újra felidézze, alkalmazza, begyakorolja, ezáltal értelmi képességei is fejlődnek.
Az óvodáskorú gyermek érzelmi lény, tevékenységét magatartását az érzelmek irányítják, határozzák meg. A játékra a félelmet, feszültséget oldó, örömszerző magatartás is jellemző, maga a tevékenység jelent örömet.
Egy-egy mozdulatsor ismételgetése egyre tökéletesebb, összerendezettebb végrehajtása a mozgás fejlődését eredményezi.

A játékhoz társakra van szükség, kezdetben felnőttekre, (szülőkre, óvodapedagógusra) majd a gyermek társakra. A felnőtt adja az utánozható mintát a játéktevékenységben, majd később bevonható társ marad, illetve

segítővé válik a játék tovább fejlesztésében, és segíti a gyermekek közötti kapcsolat alakulását. **A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült játék kibontakozását.** A gyermekek közös tevékenykedése a szociális kapcsolatok fejlődését eredményezi. Olyan magatartás kialakulását segíti elő, amely az erkölcsi tulajdonságok fejlődését, s a magasabb szintű együttműködés kialakulását hozza magával.
A társas kapcsolatok alakulása a nyelvi kommunikációs képességek fejlődését is jelenti.
A szabad játék érvényesülése a játék kiemelt jelentősége az óvoda napirendjében és időbeosztásában továbbá a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik.

A játékok csoportosítása fejlesztő hatásuk alapján

Szellemi játékok: Ezekben az értelmi képességek fejlesztésén van a hangsúly. Ide tartoznak a szabályjátékok, képességfejlesztő játékok, amelyek eszközzel vagy eszköz nélkül játszhatók. Ezekben a játékokban az erkölcsi tulajdonságok fejlesztése is nagy szerepet kap.

Mozgásos játékok: A gyermekek fejlődésének elengedhetetlen elemei. Ide tartoznak a körjátékok és azok a népi játékok, amelyek a népi kultúránkat közvetítik, hagyományainkat őrzik, a teremben vagy szabadban szervezett nagymozgásos játékok és a finommotorikus mozgást fejlesztő játékok.

A játék feltételei
A nyugodt játék kialakulásához szükséges feltételeket a csoportban dolgozó óvónőknek kell biztosítani***. A játékhoz megfelelő helyre, a gyermeki fantáziát kibontakoztató eszközökre, anyagokra, játékszerekre és élményszerzési lehetőségre van szükség. A játékban újra átélhető élményt jelenthet a gyermek számára egy közös séta, de akár az esti mese is.***

Mottónk:

- *Hagyd játszani a gyermeket, de ne hagyd magára a játékban.*
- *Parancsszóra nem lehet játszani.*
- *Nem az a fontos, hogy a gyermek játékának állandó tovább fejlesztésére törekedj, de fontos, hogy vedd észre, ha a jó játékhoz nem biztosítottak a feltételek.*

Hely: A megfelelő játszóhely kialakítása a teremben és az udvaron egyaránt fontos. A csoportszobában a játszó gyermekek egymás zavarása nélkül tevékenykedjenek. A bútorok mozgatásával tegyük lehetővé, hogy a gyermekek szabadon alakíthassák mozgásterüket.
Az udvaron nagyobb hely áll lehetőségre a nagymozgásos játékhoz, de legyen itt is lehetőség és hely nyugodtabb, "asztali" játékokhoz, tevékenységekhez.

Idő: Mivel a játék a gyermek alapvető tevékenysége egész napját átszövi, a folyamatos napirend kialakítása zavartalan és lehetőleg a leghosszabb játékidőt tegye lehetővé. A különböző tevékenységek integrálódjanak a játékidőbe. A fejlesztő

feladatokat lehetőleg mikrocsoportos foglalkozásokon valósítsuk meg, az elmélyülten játszó gyermekek zavarása nélkül.

Eszközök: A készen vásárolt eszközök legyenek változatosak, esztétikusak mozgassák meg a gyermekek fantáziáját. Legyen lehetőségük arra, hogy kiegészítő eszközöket készítsenek, s ezeket használják fel játékukban. A közösen gyűjtött, készített eszközök segítsék elő a különböző játékfajták fejlődését.
Felhasználásuk élményszerű lehetőséget biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló, szimbolikus, szerep, konstruáló és szabályjátékokhoz egyaránt.

A játék feltételeinek biztosítása

A csoportban kialakult légkör, hangulat, a felnőtt-gyermek közötti kapcsolat meghatározza a gyermek játékát. Az elmélyült játékhoz, nyugodt, alkotó légkörre van szükség. A gyermeknek biztonságban kell éreznie magát, és ugyanakkor szabadnak is. A túl sok szabály gátolja a gyermek fantáziájának, kreativitásának kibontakozását.

Az óvónő pontosan fogalmazza meg a szabályokat, (mit szabad és mit nem) s ezt következetesen tartsák be. Az óvónő tapintatos, toleráns magatartása segítse, hogy a gyermek kiélhesse vágyait, élményeit, megvalósíthassa elképzeléseit a játékban. A gyermeki önállóság tiszteletben tartása nem jelentheti, hogy a gyermek magára marad. ***Az óvónő szükség szerinti bekapcsolódása, tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét, figyelő magatartása, konfliktusfeloldó jelenléte, biztosítéka a jó játéknak.*** A felnőtt feladata, hogy a környező világ minél sokoldalúbb megismerését segítse elő, és tegye lehetővé, hogy ezek a tapasztalatokat a játékban a gyermek újra élhesse.

A játék fajtái

Gyakorló játék: A gyermek fejlődésében fontos szerepet játszik. A tevékenységek közben ismerkednek az őket körülvevő világgal, ismereteket, tapasztalatokat szereznek. A manipulálás, a játék örömet szerez a gyermeknek s közben biztosabbá válik mozgása, értelmi képességei, nyelvi kifejező képessége fejlődik.

Szerepjáték: E játékfajtának különösen a közösségi élet fejlődésében van nagy jelentősége. Egyrészt tanulja a közös játékot, a szerepek kiosztását, az együttjátszás szabályait, másrészt a felnőttek szerepét játssza követi az adott mintát, megismeri a különböző erkölcsi értékeket. A társas kapcsolatok közben képzelete, kommunikációs képessége fejlődik a kitalált történetek eljátszásával. A változatos eszközök ösztönzik a gyermekeket a szerepjátékok kezdeményezésére. A gyermekek játsszák el a hozzájuk közel álló felnőttek szerepkörét. (papás, mamás, boltos, orvosos, ...stb.)

*Szabályjáték*ban legfontosabb a szabályok betartása, ezeket a gyermek önként vállalja fel. Fejlesztő hatása az érzelmi nevelés területén is rendkívül fontos. Az önuralom, a kudarctűrés, a kitartás, ...stb e játékfajtával jól fejleszthető. A csoportos szabályjátékok a közösségi érzések fejlődésére hatnak, segítik a szocializálódást.

Konstruáló építőjátékok: Kezdetben véletlenszerűen, később meghatározott céllal végzett építés dominál. Ehhez a játékhoz változatos méretű és formájú eszközöket biztosítunk. A kreativitás, a fantázia fejlődése mellett a technikai megoldások ismeretek gyakorlása is folyik a barkácsoláshoz hasonlóan.

Barkácsolást szintén az alkotás vágya motiválja. Közben megismerkednek az anyagok tulajdonságaival, az eszközök használatával. Fontos, hogy az elkészített eszközöket használhassák játékukban.

Bábozás, dramatizálás: A bábozás a személyiségfejlesztés eszköze. A gyermekek maguk is szívesen bújnak a báb mögé, hiszen kisebbek, mint ők, mozgásukat, sorsukat irányíthatják. Nagy szerepe van a kommunikáció fejlődésében, hiszen a bábozás egyik lényeges eleme a beszéd. Az óvónő bábozása modellként jelenik meg a gyermekek előtt.

A dramatizálás során a gyermekek saját, vagy irodalmi élményeiket játsszák el. E tevékenység a mozgáson, a beszéden és a látványon alapul. Fejlesztő hatása kiemelkedő, a közösségi magatartás erősítése mellett a mozgás, a testséma, a tér érzékelése és a verbális fejlesztés is megvalósul. Az eszközök biztosítása mellett olyan mesék és versek közvetítése a feladatunk, amelyek érzelmileg is megfogják, megragadják a gyermeket.

A játékfajták nem elkülönülten találhatók, hanem a gyermek fejlettségének megfelelően összefonódva egymást kiegészítve figyelhetők meg.

A játék helye a napirendben

A játékidő nagy részében a szabad játéknak kell érvényesülni. A szabad játék azt jelenti, hogy a gyermek önként választja ki a játék témáját, eszközét, helyét, társait. A szabad játékban tükröződik, hogy a gyermeket mi érdekli, mi foglalkoztatja, szabad képzelettársításokat követő szabad játékfolyamat. Ebben a szituációban a felnőtt sok információt gyűjthet a gyermekről, akár mint megfigyelő, akár mint játszótárs van jelen. A megfigyelés mellett fontos, hogy az óvónő a játékba bekapcsolódva mintát ad, követésre méltó példát mutat. **Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával támogató, serkentő, ösztönző magatartásával indirekt reakcióival éri el**.

Az irányított játékban a gyermekek tudatos fejlesztésére törekszünk.
Egyik fajtája, amikor az óvónő a gyermek játékába bekapcsolódva fejleszti tovább annak ismereteit. Másik fajtája, hogy az óvónő olyan játékhelyzetet alakít ki, amelyben egy-egy gyermek fejlesztése, korrekciója megvalósítható. Az irányított játék már a tanuláshoz kapcsolható.

3.2. Művészeti tevékenységek

Célja:
A gyermekeknek az esztétika, a kultúra iránti fogékonyság, a harmonikus felfogáshoz, átérzéshez szükséges képességek megalapozása. Vegyék észre a szépet a környezetükben, a természetben, a művészetekben, alakuljon esztétikai ítélőképességük.

Feladataink:
Az óvodapedagógus személyes példaadással, modell szerepével segítse a gyermekeket esztétikai élmények befogadására, igényesség megalapozására.
A kreativitás, alkotó gondolkodás és cselekvés alakítása.
Komplex élmények biztosítása.
Esztétikai ismeretek közvetítése.
A gyermekek alkotó tevékenységeinek megszervezése, feltételeinek biztosítása.
A gyermekek munkáiból folyamatos kiállítás rendezése.

Tartalom

Nagy szükség van az érzelmi gazdagságra, az esztétikum iránti igényre, amely nemcsak a környezetben, hanem az egymással való érintkezésben, a művészetekben is egyaránt is megmutatkozik.

Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekekre. Segíteni kell őket, hogy képesek legyenek kifejezni szóban, rajzban, zenében esztétikai élményeiket életkoruknak megfelelően. Az óvónő mindennapi feladatai közé kell, hogy tartozzon megismertetni a gyermekeket a világ szépségeivel, megcsodálni egy-egy madár énekét stb. A gyermek rácsodálkozik a világra, élményeit elraktározza, majd ezekre visszaemlékezve, képzeletét is felhasználva fest, rajzol, konstruál, báboz, ...stb. Mindezek kifejezését csak akkor tudja megvalósítani, ha jó, pozitív érzelmekkel telített légkört tudunk biztosítani számukra. Az óvodapedagógus ízlése, mint modell, követendő példaként hat a gyermekekre.

Feladatunk a művészeti nevelés szempontjából az, hogy az óvoda és környezete, a csoportszobák, öltözők, bútorok, játékok s egyáltalán azok a tárgyak, melyekkel a gyermekek nap mint nap találkoznak esztétikusak, egyszerűek, nyugalmat árasztóak legyenek.
A gyermekek az óvodai környezetben nem passzív szemlélők, hanem aktív alkotók is. A csoportszobák berendezésénél, díszítésénél ötleteiket elfogadjuk, megvalósítjuk. Így részesévé válnak egy alkotó folyamatnak, ami soha nem fejeződik be, mindig tovább szépíthető, új ötletekkel gazdagítható, az évszakoknak, ünnepeknek, néphagyományoknak megfelelően változtatható, a gyermekek munkáival díszíthető.

A művészeti nevelés legfontosabb feladata a kreativitás, az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása. Az óvodában az oldott légkör, a nagy mozgástér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő a gyermekek kreativitásának fejlődését.

E nevelési terület rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Fogalomkörébe tartozik a mese, vers, ének-zene, bábozás, festés, rajzolás stb.

A művészeti tevékenységek nem egy foglalkozást jelölnek, hanem minden olyan foglalatosságot, amelyet szabadidőben is gyakorolhatnak a gyermekek.

3.2.1. Vizuális tevékenység (Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka)

***Célja*:**
A gyermekek esztétikai érzékenységének, szépérzékének kombináló, képalakító készségének alakítása, amellyel fejleszthető kreativitásuk, fantáziájuk, ízlésviláguk. A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezésének megvalósítása.

Feladataink:
A zavartalan és sokrétű alkotótevékenység feltételeinek biztosítása.
"A látni és megláttatni" a környező valóság megfigyelésére, a természeti szépségek észrevételére való nevelés.
Felkelteni a gyermekek igényét az alkotásra, az önkifejezésre, környezetünk esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.
A gyermekek komponálás, rendezés képességeinek, a tér-forma-szín képzetének gazdagítása, a képi gondolkodásuk fejlesztése, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.
Az egyszerűbb művészeti alkotásokkal való ismerkedés.
Megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és a kézimunka technikai alapelemeivel és eljárásaival. Alkalmazzák a népi kismesterségeket őrző technikákat és eszközöket.
A gyermekmunkák megbecsülése, folyamatos kiállítás rendezése.
A felhasználható anyagok folyamatos gyűjtése, tárolása.
Tartalom

A 3-7 éves korban tervezhető alkotó tevékenység tartalma

A gyermekek óvodába kerülésének pillanatától fontos számunkra a vizuális tevékenység. Az óvónő tegye lehetővé, hogy a gyermekek játszva ismerkedhessenek meg az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés lehetőségeivel.

A *3-4 éves* gyermekek is a vizuális technikák gyakorlása során minden alkalommal átélik az alkotás örömét, a sikerélmény pedig újabb alkotásra motiválja őket.
A tevékenységek a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré rendelhetők. Az óvónő a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit tervezze meg.

A gyermekeknek élményüknek, fantáziájuknak, érdeklődésüknek megfelelően legyen lehetőségük a szabad témaválasztásra. A képalakítás jelenjen meg ***ujjfestéssel, tenyérlenyomattal,*** krétával, ceruzával, rajzolással, karcolással, nyomattal, papírtépéssel. A festés gyakori lehetőség legyen a gyermekek számára, a megtapasztalás élménye teszi érdekessé e tevékenységet. A csöpögtetés, vonalvezetés alkalmat ad a színek varázsának megismerésére. A gyermek megfigyelheti, hogy keze nyomán új színeket hozhat létre, összefutnak, mélyülnek az árnyalatok.

A gyermekek tetszés szerint végezzenek plasztikai tevékenységet. A plasztikai munkák során kiemelten kezeljük az agyagozást. Szerezzenek tapasztalatot az agyag alakíthatóságáról nyomkodva, gyurkálva, gömbölyítve, mélyítve, karcolva...stb. Az építés során ismerjék meg a különböző formákat, tárgyak felhasználásával hozzanak létre kisebb és nagyobb méretű alakzatokat.

A *4-5 éves korú* gyermekek már eljutnak egy olyan szintre, ahol már képesek ismereteik és fejlettebb manuális képességeik segítségével tagoltabb formákat létrehozni. Az óvónő építsen a gyermekek kíváncsiságára, bővítse, fejlessze a vizuális kifejezés formáit, újabb technikákkal ismertesse meg őket pl. a tus, tusfestés, lavírozott tus, monotípia, papírdúc karcolás...stb.
Képalkotásaik során használjanak rostiront, pasztellkrétát, pálcikát, különböző vastagságú ecseteket. Fessenek száraz és vizes felületre. Rajzaikban jelenleg meg az emberábrázolás.

Plasztikai munkáik során törekedjenek a formák tagolására, a főbb részformák érzékeltetésére, mintázzanak emberalakot, állatokat stb.
Ismerjék és gyakorolják a különféle technikákat, vágást, tépést, ragasztást, hajtogatást, konstruálást, varrást.
Az óvónő az anyagok kombinálásával adhat mintát, de a továbbiakban ne befolyásolja az alkotást.

Az *5-6-7 éves* korú gyermekeknél az óvónő gazdagítsa tovább a technikai megoldásokat és eszközlehetőségeket, pl. lenyomatok, viaszkarcok, domborművek, plakettek, textilre festés, batikolás, kollázs, montázs, ...stb.

A népi kismesterségek és népművészeti elemek megismerésével gazdagítsuk a hagyományos élményanyagot. A tevékenységformák bővüljenek a hagyományőrző díszítő művészet technikáival és művészetőrző formáival.
A kézimunka sorában megjelennek a kézi szövés alapelemei, pl. sodrások, fonások, szövések. Agyagozással csuprokat, edényeket, játék eszközöket készítsenek, gyöngyfűzéssel ékszereket.
Az óvónő kezdetben mutassa meg, majd ösztönözze a gyermekek, hogy kézműves játékeszközöket készítsenek, csutkababa, rongybaba, terméseszközök.

A képalakítás során a gyermekek minél többször alkossanak közös kompozíciót. Munkáikon jelenjen meg a mesék, versek, ünnepek ábrázolása is. Egyéni módon jelenítsék meg élményeiket, elképzeléseiket. Éljék át az ajándékozás örömét, készítsenek ajándékot. A közös játékhoz, dramatizáláshoz, bábozáshoz közösen készítsenek eszközöket, tárgyakat, kellékeket.

Az óvónő tegye lehetővé, hogy a gyermekek ismerkedjenek műalkotásokkal pl. művészeti albumok nézegetésével, esetenként kiállítások látogatása során.
Az ábrázolás területén szerzett ismereteket, tapasztalatokat tudják a gyermekek spontán helyzetekben alkalmazni.
Az ábrázolási technikák számtalan lehetőséget biztosítanak a cselekvési képesség fejlesztésére, fejlődik manuális érzékelésük, finommotorikus mozgásuk, szín- és térérzékelésük, ritmus-díszítőérzékük.

Szervezés

Az alkotó tevékenység a mindennapi játékba integrálódik. **Az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret és lehetőséget biztosítunk.**
A gyermekek tevékenykedtetése és ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására.
Feladatunk az új megoldások, eszközök keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra és fenntarthatóságra nevelés.

Kreatív munka feltétele, hogy lehetőleg mikro csoportban, kötetlenül tevékenykedjenek a gyermekek. A nyugodt alkotás szempontjából fontos a csoportszobában egy vizuális műhely, sarok kialakítása, ahol védett az alkotók köre, ahol elérhető és megszokott helyen a gyermekek rendelkezésére áll többféle anyag és eszköz. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermek alkotó kedve, teljes önállóság szükséges.

Fontos, hogy a gyermekek lássák, tapasztalják, megismerjék az általuk használt anyagok sokszínű tulajdonságát, felhasználási lehetőségét.
Az óvónő egyenként ismertesse, tanítsa meg a gyermekekkel az eszközök biztonságos használatát. Adjon lehetőséget arra, hogy a már megismert technikákat a gyermekek kedvük szerint alkalmazhassák, gyakorolhassák és dönthessenek arról, hogy elképzeléseik, ötleteik megvalósításához melyik technikát használják.

Kerüljük a sémák közlését. A gyermekeknek technikát mutatunk, és engedjük, hogy önálló elgondolásaik alapján dolgozhassanak. Ez nem zárja ki, hogy alkalmanként témavezérlésű munkákat is készítsünk. (pl. ajándékok készítése)
A szabad, önálló tevékenykedés gyakran együtt jár a viszonylagos rendetlenséggel. Segítsenek az eszközök előkészítésben pl. festékek hígítása, a tevékenységek befejezésével a gyermekek rakjanak rendet.
Vizuális munkához lehetőleg védőköpenyt használjanak.

A gyermek alkotásait az óvoda előterében, a gyermekek szemmagasságában, paravánokon rendszeresen kiállítjuk.

3.2.2. Verselés, mesélés

Célja:
A gyermekek érzelmein keresztül épüljenek be *a népi hagyományokra épülő dajkai hagyományok*, *mondókák, mesék*, az irodalmi alkotások ízlésvilágukba, fejlesszék személyiségüket, alapozzák meg anyanyelvi kultúrájukat.

Feladataink:
Szeressék, igényeljék, hallgassák szívesen az irodalmi alkotásokat.
Ismerjék, és éljék át a népi hagyományokra épülő dajkai hagyományok, mondókák, mesék világát, nyelvi szófordulatait, érzésvilágát, klasszikus és a kortárs irodalmi művek, valamit más népek, nemzetiségek meséinek hangulatát.

A mindennapos mondókázás, mesélés erősítse a gyermekek érzésvilágát, erkölcsi magatartását, viselkedés kultúráját.
Az irodalom eszközei (rím, ritmus) fejlesszék a gyermekek nyelvi kifejezőkészségét, bővítsék szókincsét.
Az ismétlések, gyakorlások a helyes, szép kiejtést, hangsúlyozást, beszédritmust és az anyanyelvi nevelést segítsék.
A többszöri meseélmény során alakuljon ki bennük a mesetudat (a valóság és mesevilág elkülönülése).
A feldolgozott mesék, mondókák segítségével igyekszünk feloldani gyermekeinkben a mindennapi élet folyamán felhalmozódott szorongásokat, kellemetlen tapasztalatokat.
Nyújtsunk lehetőséget és erősítjük a gyermekek bábozási és dramatizálási kezdeményezéseit.
Az anyanyelvi neveléssel megalapozzuk a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást is.

Tartalom

Mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermekek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. A magyar gyermekköltészet, *népi, dajkai hagyományok gazdag és erő alapot kínálnak a mindennapos verselésre, mondókázásra, mesélésre.* ***A mesehallgatás közben a gyermek egy belső képi világot jelenít meg, és ez a belső képalkotásnak a folyamata, a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.*** **A mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának, világképének,** *viselkedésformáinak* **alakítására**. Az irodalmi alkotások megmozgatják a gyermekek képzeletét, oldják félelmeit, szorongásait, erősítik önbizalmát. A csodák, a valóságtól eltérő helyzetek, a jellemek kiélezése, az átváltozások olyan élményt nyújtanak, ami érzelemvilágukat, gondolkodásukat gazdagítja. Tapasztalhatják a mese segítségével, hogy a világban jelen van a jó és a rossz, ezáltal a gyermek etikai világképe formálódik, erősödnek erkölcsi érzelmei.

Az irodalom másik fontos szerepe az anyanyelvi nevelésben van. A mese, a vers szóhasználatával, stílusával, szókészletével, szófordulataival ösztönzi a gyermeket hasonló szóbeli megnyilvánulásokra, melyek beépülnek szókincsébe, gazdagítják nyelvi eszköztárát. Ezért az irodalmi anyag összeállítása az óvónőtől nagy gondosságot, igényességet követel.
A kiválasztott mesék zömét magyar népmesék adják, de ismertessük meg gyermekeinket jól kiválasztott klasszikus és mai írók elbeszéléseivel, meséivel, történeteivel és mások népek népmeséivel. Gyermekeinknek tanítsunk, mondogassunk mondókákat, rövid kiszámolókat, …stb.
A népköltészeten túl kapjanak helyet anyagunkban klasszikusaink, mai költőink gyermekeknek írt versei is.
A válogatásnál elengedhetetlenül fontos, hogy figyelembe vegyük a gyermekek életkori sajátosságait, a csoport fejlettségi szintjét, a fokozatosságot.

Kisebb gyermekek nagyobb átéléssel tudják követni az egyszerűbb állatmeséket, láncmeséket, egyszerűbb szerkezetű elbeszéléseket, amelyek szereplői közel állnak hozzájuk. Erre épülnek a nagyobbaknak a bonyolultabb állatmesék, több szálon futó történetek, egyszerűbb tündérmesék. Kedveltek a gyermekekről, állatkölykökről szóló elbeszélések.

Nagycsoportban már élvezettel hallgatják a hosszabb lélegzetű tündérmeséket, a mesebeli fantázia alakokkal benépesített történeteket. A mesék, igaz történetek, elbeszélések hallgatása során kiélhetik kalandvágyukat, fantáziájuk segítségével kipróbálhatják erejüket, értelmüket.
A gyermekeink óvodai életében életkori sajátosságaikhoz igazodva a népi, - népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi – a klasszikus és kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A versek tanításakor is a fokozatosságra kell figyelnünk. A kisebbek verse elsősorban a népi mondókák, rövid, néhány soros versikék. A mondókákban rejlő ritmusosság mozgással kísérhető, könnyen elsajátítható. Néhány soros versek, képesek a gyermek belső mozgásfeszültségét levezetni, hangulatát kifejezni. A felnőtt-gyermek közös játéka, (altató, lovagoltató) mondogatása során pozitív kapcsolat, kötődés alakul ki, közben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.
A versek kiválasztásánál a rím, ritmus, zeneiség kapjon nagy hangsúlyt. A szöveg kapcsolódjon mindennapi életünkhöz, tükrözze hangulatainkat, érzelmeket váltson ki. Gyermekeink ismerjenek tréfás, nyelvtörő, csúfolódó verseket is. E versek ösztönözzék őket a szavakkal való játékra.
A mesék, a versek akkor épülnek be a gyermekek tudatába, akkor fejlesztik személyiségét, ha gyakran hallják azokat, ezért az ismétlésekre nagyon nagy gondot kell fordítanunk. ***A gyermekek saját mese-, vers alkotása, annak mozgással vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.***

A bábozás, a dramatizálás lehetővé teszi a már ismert mesék, versek újra átélését. Feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. Ösztönözzük a gyermekeket arra, hogy ne a szöveg hűséges mondására törekedjenek, hanem saját szavaikkal mondják el, játsszák el a történeteket. Később találjanak ki maguk is rövid meséket.

Szervezés

A mese az anyanyelvi nevelés egyik legfontosabb eszköze, ezért minden nap mesélünk. **A rendszeres, mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a gyermekek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme**. Megkezdése előtt az óvónő teremtse meg a kellő hangulatot, a meséléshez szükséges családias, nyugodt, szeretetteljes légkört. A mesemondásnál a szemléletes előadásmód, a színes szövegmondás, a gyermek-óvónő közötti szemkontaktus megragadja a gyermekek figyelmét. A mesemondást és befogadást ne zavarják külső elterelő ingerek.

A mesehallgatás minden gyermek számára kötelező, hangulati előkészítésével rendszeresen alkalmazott motivációval tegyük vonzóvá a gyermek számára, hogy mindennapos igényükké váljék. (mesepárna, gyertyagyújtás, stb)

Fontos az elalvás előtti rendszeres mesemondás. Ilyenkor lehetőség van a mesék ismétlésére, kívánságmesék, folytatásos és kedvenc mesék elmondására.

A mondókázás, verselés játék a nyelvvel, a szépen hangzó beszéddel. Ösztönözzük a gyermekeket, hogy szívesen mondogassák az ismert, hallott verseket, érezzék meg zeneiségét, improvizált mozgással játsszák el. Verselni, mondókázni a hangulatban hozzákapcsolódó tevékenységek közben is lehet. A spontán kezdeményezések mellett, az irodalmi anyag tudatos, irányított átadására is szükség van.
Ez lehetőleg kis csoportokban történjen, hogy a személyes kontaktus során megéreztethessük a vers hangulatát, és ezáltal érzelmi kötődés alakulhasson ki, élménnyé váljon.

A verset mondogatni és nem tanítani kell! Kerüljük a monoton, éneklő, skandáló verstanítást, adjunk lehetőséget az érzelmek, hangulati kifejezésére.

3.2.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Célja:
A gyermekek érzelmeire hatva a ritmus, mozgás, zene segítségével fejleszteni zenei érdeklődésüket, alkotókedvüket, hallásukat, ízlésvilágukat és esztétikai fogékonyságukat.

Feladataink:
Az ölbeli játékok, népi gyermekdalok, énekes játékok, kortárs művészeti alkotások igényes válogatásával örömet nyújtani a gyermekeknek, s ezáltal az önfeledt, közös éneklés, mozgás megszerettetése.
A zenei élmények biztosításával, a gyermeki ízlésvilág fejlesztése, a zene iránti fogékonyság megalapozása.
A környezet hangjainak, mozgás-hang összekapcsolásával a zenei képességek, kreativitás fejlesztése, éneklésre ösztönzés.
A néphagyományok, népi kultúra megismertetése, tovább élésének elősegítése
Zenei anyanyelvük megalapozása, kialakítása az ének-zenei nevelés feladatainak megvalósításával.
A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus vegye figyelembe a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.
A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző-állami, egyházi, jeles ünnepekhez fűződik. Az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Tartalom

Az óvodai ének, zene, énekes játék, gyermektánc nevelésnek jelentős hagyományai vannak és ezeket még ma is felhasználjuk. (Kodály és Forrai Katalin gyűjtemények)
Programunk anyagát a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, népi gyermekdalok, kortárs művészeti alkotások, mondókák, a zenehallgatás anyaga és a képességfejlesztés zenei elemei alkotják.

Az élményt nyújtó közös zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok

éneklése, hallgatása, a gyermeki néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az egymáshoz való alkalmazkodás mellett önfeledt, jó közérzetet biztosító, művészi értékű játék segítse őket az önkifejezésben, érzelmeik kinyilatkoztatásában. ***Az óvodai zenei nevelés feladatainak megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.***
Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának fejlesztésében.
A felnőtt minta spontán utánzásával az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik. (Nem megtanítani, hanem énekelgetni jókedvűen). Az énekkel telt környezet pozitív hatással van a gyermekek érzelmi, esztétikai fejlődésére.
A mondókák, énekes játékok, dalok szövege, mozgásanyaga, dallamvilága változatos, igazi élményt csak akkor nyújt, ha az életkornak, a csoport képességszintjének megfelelően válogatunk.
A kiscsoportban különösen a beszoktatás idején a felnőtt-gyermek, testi közelséget biztosító játékokat játsszunk. (ölbeli lovagoltató, simogató, hintáztató,stb.) Ezek a játékok biztonságérzetet adnak és segíti a pozitív érzelmi kötődés megerősödését.

Míg a kisebbeknél néhány hangból álló dalokat és utánzásra épülő játékokat játszunk, a nagyobbaknál már nagyobb hangterjedelmű, változatos térformák, különféle járások, futások, kifordulós, kapus stb. játékok is megjelennek.
Fontosnak tartjuk, hogy megtanulják azt, hogy mondókával, énekkel, zenével is lehet játszani. Kifejezhetjük érzelmeinket, énekelhetünk szomorú dalt, ha bánatunk van, vagy táncra perdülhetünk jókedvünkben

A zene belső lüktetése, a gyermekjátékokban előforduló egyszerű, táncos mozgások, változatos mozdulatok fejlesztik a gyermekek ritmusérzékét, mozgásuk összerendezettségét, mozgáskultúrájukat. A tanult dalokhoz, mondókákhoz természetesen kapcsolódik a zenei képesség fejlesztés. A hallás és ritmusérzék, a komplex zenei képességek fejlesztése a közös éneklés, közös játékok során történik. A képességfejlesztés egyik fontos területe a ritmusérzék fejlesztése. A lüktetés, a ritmus kiemelése, a fogalom párokkal való ismerkedés változatos módon történjen. Tempóérzéküket különféle mozgások, lépések, járások gyakorlásával alakítjuk.

A hallásfejlesztéssel belső hallásukat, zenei emlékezőképességüket fejlesztjük. Bátran játszanak a szavakkal, a dallammal. A spontán éneklés és mozgás lehetőségének biztosításával járuljunk hozzá az improvizációs és egyéb képességeinek további fejlődéséhez.
A gyermekeknek legyen kapcsolatuk a hangszerekkel, ezeket használhassák.

Zenehallgatásunk anyagát a magyar népdalokon kívül, más népek dalai, énekes, hangszeres, műzenei darabok adják, ***de biztosítani kell a nemzetiséghez tartozó gyermekek kultúrájának, dalainak megismerését is.*** Törekedjünk az élő előadásra, de esetenként alkalmazzunk "gépi" zenét is.

Szervezés

A zenei nevelés szervezeti formáját a kötetlenség jellemezi.
A zenei tevékenység a gyermekek vagy az óvónő ***spontán*** kezdeményezésére a nap bármely szakában történhet, kapcsolódhat a napi tevékenységekhez.
A képességfejlesztő feladatokat differenciáltan és az egyéni fejlettségnek megfelelően valósítsuk meg, lehetőleg mikro csoportos foglalkozás keretében. Nagy gondot fordítsunk az ismétlésekre, a gyakorlásokra.

A zenehallgatásra csendes, oldott légkörben kerüljön sor, mert így tudunk igazán élményt nyújtani.
A zenei élménynyújtásba bekapcsolódhatnak a zenéhez értő, zenélő szülők, gyermekek, esetleg művészi csoportok szervezett bemutatkozással.

3.3. A külső világ tevékeny megismerése

Célja:
Olyan spontán és irányított tapasztalatokat gyűjtsenek gyermekeink, amelyek segítik őket biztonságosan, életkoruknak megfelelően eligazodni, tájékozódni a természeti és ember által létrehozott környezetben.
Ismerjék meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez tartozás élményét, az összefogás a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit.
Szeressék, óvják az őket körülvevő valóság értékeit.
Tapasztalatgyűjtés közben alakuljon mennyiségi, formai, térbeli viszonyfogalmuk.

Feladataink:
A gyermekek megismerési vágyára, kíváncsiságára alapozva segítjük elő, hogy tevékenykedve, minél több érzékszervi tapasztalással fedezzék fel az őket körülvevő valóságot.
Elősegíteni a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeiknek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezetalakításában.
A természeti és társadalmi környezetben érzékeljék a szépet, a tisztaságot, életterük megóvásának, védelmének szükségszerűségét.
Matematikai érdeklődésük felkeltése a valóság mennyiségi, alaki, kiterjedésbeli összefüggések felfedezésével, ismeretek rendszerezésével ***és tevékenységbeli alkalmazásával.***
Nagy hangsúlyt fektetni a fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

Tartalom

A környezeti tapasztalatok megszerzésénél a gyermekek otthonról hozott ismereteire, spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, megismerési vágyára alapozzunk. Lehetőséget biztosítunk a közvetlen és tágabb világ, a valóság felfedezésére.

A természeti és társadalmi környezet megismerése során fokozatosan bővülnek, mélyülnek ismereteik, alakulnak kultúrált viselkedési formáik, érzelmi, erkölcsi viszonyaik a világhoz és egymáshoz. Életterük egyre mélyebb megismerése hozzájárul a táj megszerettetéséhez, védelméhez a biztonságos eligazodáshoz a hagyományok, a kultúra ápolásához.

A természeti és társadalmi környezet témakörei szoros összefüggésben, kapcsolatban állnak, kiegészítik egymást. Fokozatosan bővülve igazodnak a gyermekek életkori sajátosságaihoz, a csoport fejlettségi szintjéhez.
A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.
Az óvodába lépéstől az új környezet megismerése, elfogadása jelent újszerűséget a gyermek számára.
A védelmet nyújtó családi háttér vagy a már megszokott környezet után elsődleges, hogy a közvetlen, új környezetet, az óvodát, szokásrendszerét, az ott dolgozó felnőtteket és munkájukat ismerjék meg. Ezzel megkönnyítjük az óvoda elfogadását, a gyors beilleszkedést, a felnőttekhez, gyermekekhez való alkalmazkodást, a biztonságos tájékozódást.

Mindig a gyermekek tapasztalataira, élményeire alapozva nyújtjuk az új ismereteket, illetve mélyítjük a régieket, a spontán érdeklődésükre, kíváncsiságukra támaszkodva. A környezeti nevelés áthatja életüket, az óvodai tevékenységek egészét.

Séták, kirándulások, önkiszolgálás, képek nézegetése, mozgásos játékok, cselekvések, udvari tevékenységek során fedezik fel szűkebb és tágabb környezetüket, a természeti jelenségeket, érzékszervi benyomásaikat, természet és ember közötti viszonyokat. Spontán és tudatos játékokban, beszélgetésekben gyűjtenek tapasztalatokat saját testükről, testrészeikről, egészségük védelméről, a gyermeki élet eseményeiről, a családról, a felnőttekről, kapcsolataikról, munkáikról, a növény és állatvilág életéről, az évszakokról, idő fogalmáról, tevékenységformákról stb.

Az alkalmi és folyamatos megfigyelések lehetővé teszik számukra, hogy saját maguk fedezzék fel a valóságot, vegyenek észre összefüggéseket, vonjanak le következtetéseket.

Arra törekszünk, hogy a sokoldalú megismerés lehetőleg a természetben, a valóságban történjen, a gyermekek életkori sajátosságaihoz, érdeklődésükhöz igazodva, mozgásos cselekvésekre, érzékszervi megtapasztalásra, játékosságra épülve.

3.3.1. A környezet mennyiségi, formai, térbeli viszonyai

A természeti és társadalmi környezet megismerésekor a körülöttünk lévő tárgyak mennyiségi és formai jellemzőit is felfedeztetjük a gyermekekkel. A tapasztalatgyűjtés matematikai ismeretek birtokába juttatja őket. Ezért a környezet

megismerése és a matematikai összefüggések megláttatása szorosan összekapcsolódik.
A megismerés folyamatában észreveszik életterük tárgyainak, formáinak azonosságát, különbözőségét, szétválogathatóságát, csoportosíthatóságát, tulajdonságuk vagy megadott szempontok alapján.

Tapasztalatokat gyűjtenek mennyiségek, halmazok összemérésével, sorba rendezésével, ezáltal számfogalmuk megalapozását segítjük, értelmi képességüket fejlesztjük.
Ismereteket szereznek a geometria köréből építkezéssel, formamásolással, térben és síkban egyaránt.
A tükör segítségével téri látásmódjuk alakítását segítjük elő.

Mozgásos, értelemfejlesztő, érzékelő, több érzékszervre ható játékok segítségével olyan valósághű ismeretek birtokába jutnak, amelyek környezetük minél sokoldalúbb megismerését segítik elő, spontán és tudatos, irányított helyzetekben.

3.3.2. A környezetvédelem

A környezet tevékeny megismerésének fontos szerepe van a megbecsülés, óvás, védelem, szeretet érzésének kialakításában. Fontos, hogy a gyermekek óvják, gondozzák, védjék környezetüket.

Személyes példamutatással segíthetjük az érdeklődő, kreatívan gondolkodó, felnőttekkel együttműködő, környezetét, hagyományait megbecsülő, szerető gyermekkép kialakulását. Ezáltal már előkészítjük gyermekeinket arra, hogy tegyenek is valamit az egészségesebb, szebb, tisztább környezetért.

Szükségesnek tartjuk, hogy programunkba épüljenek be a természetvédelem *"jeles, zöld napjai",* a madár- és növényvédelem, hogy környezetvédelmi nevelő munkánk hatékonyabbá váljon.

Szervezés

A környezet megismerésének folyamata áthatja a gyermek életét, az óvodai élet egészét. Spontán játékhoz kapcsolódva az önkiszolgálós tevékenységekbe építve (pl. öltözködés közben) séták, kirándulások, udvari tevékenykedések, tudatos kezdeményezések során valósul meg.
A témák a lakóhelyhez, a környezet sajátosságaihoz igazodnak, így az elvont ismeretközlést elkerüljük. Ez lakótelepi óvodánkra különösen érvényes, mivel a panelházak sokasága leszűkíti a zöld területeket és vele együtt a természet és környezetvédelmi nevelés körét.

Meg kell teremtenünk annak a lehetőségét, hogy személyes példaadással, nevelői ráhatással, tudatosan szervezett nevelési keretek között alakítsuk ki a felnövekvő nemzedék szemlélet változását.

A természeti és társadalmi környezet változásai, újabb és újabb ismeretek megszerzése lehetővé teszi, hogy az új tapasztalatok mellett a meglévők is bővüljenek, mélyüljenek.

Sok lehetőséget adunk arra, hogy maguktól fedezzék fel, csodálkozzanak rá egy-egy szép virágzó ágra, apró bogárra, a valóság jelenségeire, változásaira, a tágabb környezetük szépségeire.

A kísérletek, folyamatos megfigyelések során olyan ismereteket nyújtunk, amelyek következtetésekre ok-okozati összefüggések, eltérések felfedezésére késztetik a gyermekeket.
Az összegyűjtött természetes anyagok (kavicsok, tollak, termések, stb.) közelebb hozzák a gyermekeket a természet kincseihez, fokozzák érzelmi kötődésüket a valóság tárgyaihoz.

A tapasztalat gyűjtés során legyen lehetőségük saját ismereteik, élményeik elmondására. Fontos az óvónő empátiája, kapcsolata a gyermekkel, az oldott, nyitott beszélgetés légkör megteremtése. Ez ösztönzi a gyermekeket gondolataik, élményeik, észleléseik, érzelmeik kinyilvánítására, kifejezésére. A rácsodálkozás felébreszti bennük a féltés, óvás, szeretet érzését, a természetes és ember alkotta környezetük iránt.

3.4. Mozgás

Célja:
A gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztése, amely tervszerű, rendszeres mozgással érhető el.
A mozgás szeretetére épülő egészséges életvitel, életmód kialakítása.
A gyermekek fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának***, egyéni szükségleteinek és képességeinek*** legmegfelelőbb mozgásos tevékenység biztosítása.

Feladataink:

A mozgás megszerettetése, a gyermekek természetes mozgáskedvének fenntartása.
A rendszeres egészségfejlesztő testmozgással a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékokkal és feladatokkal a pszicho motoros készségek, képességek kialakítása, formálása, fejlesztése.
A torna, a mozgásos játékok segítségével a gyermekek természetes mozgásának (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás) és testi képességeinek, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, szabálykövető társas viselkedés, tanulási képesség fejlesztése. Rendszeres mozgással egészséges életvitel alakítása.
A szervezet sokoldalú, arányos fejlesztése, a vázizomzat erősítése, a helyes testtartás kialakítása.
A gyermekek mozgáskészségének alakítása a motoros képességek erősítésével.
Mozgásos tapasztalatok segítségével fejleszteni a környezettel való kapcsolatrendszert, a saját testéről szerzett információit.
A harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy- és kismozgások alakítása.
A mozgásigény sok játékkal és egyéb természetes mozgással történő kielégítése.

Tartalom

A mozgásfejlesztés anyaga három területen valósítható meg:

- *Mozgásfejlesztés a szabad játékban.*
- *Kötelező testnevelés foglalkozások.*
- *Mindennapos testnevelés.*

Mozgásfejlesztés a szabad játékban

A tornának, játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán és szervezett formában az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. **Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására*. A kellemes légkörű, jól szervezett mozgásos tevékenységekben a gyermek szívesen vesz részt. Megtanulják az egymáshoz való alkalmazkodást, a társra figyelést, az alapvető szabályok betartását. Kedvezően befolyásolják a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró-, ellenálló képességét és az egyes szervek teljesítőképességét. Fontos szerepük van az egészség megőrzésében, megóvásában.***

A napirendben sok lehetőséget, időt kell biztosítani a mozgásos tevékenységekhez, a mindennapos testnevelésre. Minden esetben igazodni kell a gyermekek életkorához, fejlettségei szintjéhez és a csoport összetételéhez.

Kisebbeknél a nagymozgásokból indulunk ki, később már a szem-kéz, szem-láb koordináció és egyensúlyérzék fejlesztés kap hangsúlyt pl. célba dobás, ugróiskola, body-roll, füles labda. stb.
A finommotorika fejlesztésére a játékban nagyon sok spontán lehetőség nyílik pl. az ábrázolási technikák gyakorlása.

Kötelező testnevelés foglalkozások

A testnevelési foglalkozások anyaga az atlétikai, torna és játékjellegű főgyakorlatokból tevődik össze. A speciális gyakorlatok beiktatása, a testalkati deformitások megelőzését szolgálja (lábboltozat erősítés, gerinctorna).
Fontos a kézi szerek gyakori alkalmazása, ami a fejlesztés mellett változatossá, érdekessé teszi a foglalkozásokat. A kötelező testnevelés ne kényszer legyen a gyermek számára, hanem örömteli tevékenység. A foglalkozások mozgásanyagát az óvodapedagógus a gyermekek képességeihez, fejlettségéhez igazodva állítja össze. A természetes mozgások fejlesztésétől az észlelés, a finommotorika megfelelő fejlettségéhez kell juttatnunk a gyermeket.

Nagymozgások fejlesztésére alkalmasak a különböző járások, futások, csúszás, mászás szereken, sávokban, ... stb. A testnevelés foglalkozásokon legtermészetesebb módon ismerkedhet a gyermek testrészeivel, azok funkcióival, ezért jól alkalmazható a testséma fejlesztésére.

A tér mozgásos megismerését segítik a különböző irányokban és formákban végzett mozgások.
Az egyensúlyérzék fejlesztésére lehetőség nyílik az emelt felületeken való mozgással.
A különböző méretű labdával végzett gyakorlatok a szem-kéz, szem-láb koordinációját fejlesztik.
Az oldaliság tanításánál az egyik-másik megkülönböztetésétől, a jobb-bal kifejezésig kell eljutnunk.
Az alaklátás, formaállandóság fejlesztésére sok gyakorlatot tervezzünk, köztük olyanokat, amelyeket csukott szemmel is elvégezhetnek.
A testnevelés foglalkozások a mozgáskultúra fejlesztése mellett elősegítik a helyzetfelismerés, a döntés és az alkalmazkodóképesség, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.
A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermekek személyiségének - a pozitív énkép, önkontroll. érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás-fejlődésére.

A finommotoros koordináció az írás megtanulásának elengedhetetlen feltétele. Ezt természetes módon a szerek különböző fogásmódjával, kisebb testrészekkel végzett mozgásokkal lehet fejleszteni. Nagyon jó erre a célra a különböző méretű labdák, botok, szalagok, babzsákok.
A foglalkozásokon lehetőség van a keresztcsatornák fejlesztésére is. A bemutatott gyakorlatokat látják, hallják a tevékenység pontos megnevezését és elvégzik a látott, hallott feladatokat.

Minden korcsoportban a foglalkozásokba játékokat, versenyeket iktatunk be, amelyeken a gyermekek örömmel vesznek részt.
A megfelelő terhelést az aktivitási szintek változtatásával biztosítjuk. Az ily módon kiváltott fizikai aktivitás előhívja és erősíti a szellemi aktivitást is.

Mindennapos testnevelés

Minden korcsoportban naponta szervezzük meg, kivéve a kötelező testnevelés napját. Napirendbe illesztését minden óvodapedagógus maga dönti el. Ha lehetőség van rá, megfelelő időben és ruházatban, a szabadban jó levegőn tartsuk.

A mindennapos testnevelés anyagát elsősorban mozgásos játékok adják, kiegészülve gimnasztikai gyakorlatokkal. A játékokat céltudatosan a kötelező foglalkozásokhoz és a korosztály számára legmegfelelőbb fejlesztési feladatokhoz igazodva válasszuk ki. A rendszeres örömteli tevékenykedtetés hatására kedvenc mozgásos játékaik lesznek, amit maguk is kezdeményeznek napközben is.
Mozgásfejlesztésünkben a spontán érzelmi motivációkra építsünk az egyéni fejlettséget figyelembe véve.

Szervezés

A mozgásfejlesztés feladatainak megvalósításához az óvodapedagógusok teremtik meg a feltételeket***. A testnevelés foglalkozásokat többségében a tornaszobában tartjuk, ahol ideális feltételek és tornaeszközök állnak rendelkezésünkre.***

A csoportszoba berendezésénél és az eszközök kiválasztásánál fontos szempont a gyermekek életkora és fejlettségi szintje. E tényezők figyelembevételével biztosítjuk a helyet és az eszközt.
A meglévő **műfüves sportpálya**, **gumiborítású futó pálya** és udvarrészek adta lehetőségeket az óvodapedagógusok felügyeletével a gyermekek próbálják a legsokoldalúbban kihasználni. A testnevelés foglalkozások egy részét is igyekezzünk az udvaron tartani.

A gyermekek mozgásigénye különböző. ***Elengedhetetlen feltétel, hogy figyelembe vegyük egyéni szükségleteiket, képességeiket.*** Fontos, hogy a nagyobb, aktívabb mozgást és a nyugodt tevékenységet kedvelő gyermekek megtanulják a szabálykövető társas viselkedést, az egymáshoz való alkalmazkodást.
A sikeres, jó hangulatú tevékenység a gyermekek számára élményt nyújt, és ez újabb cselekvésre készteti. Így a mozgás beépül spontán tevékenységeikbe, szokásukká, igényükké válik és ezáltal egészségesebb lesz szervezetük.

A mozgásos tevékenységeknél a gyermekek a legkevesebb várakozási idővel, folyamatosan mozogjanak. Ehhez mindig elegendő eszköz álljon rendelkezésükre.
A feltételek biztosítása mellett fontos, hogy megtanítsuk őket az eszközök helyes használatára.
A gyermekek fejlesztésénél figyelembe kell venni az egyéni adottságokat és képességeket, a fokozatosság elvének betartásával.

3.5. Munkajellegű tevékenységek

Célja:
A gyermekek a tevékenykedésük során szerezzenek ismereteket a környező, tárgyi világról. Ne csak a munkaeszközök helyes használatát tanulják meg, hanem a munka értékét és eredményét is ismerjék fel.

Feladataink:
A munka jellegű tevékenységeket használjuk fel a közösségi kapcsolatok, és a kötelességteljesítés alakításában. A saját és mások elismerésére nevelés eszköze.
Az óvónő olyan légkört teremtsen, hogy a gyermekek szívesen végezzék a munkajellegű feladatokat, de szükség esetén kérhessék a felnőtt segítségét.
Megfelelő hely és idő álljon a gyermekek rendelkezésére a nyugodt tevékenykedéshez.
Adjunk olyan feladatokat a gyermekek számára, ami életkoruknak megfelelő és önálló munkára készteti őket, elvégzése sikerélményhez juttatja
Biztosítsuk a gyermekek számára a megfelelő munkaeszközöket.

A munka fejlesztő hatása
A munka a többi tevékenységhez hasonlóan a játékhoz hasonlít, és sok esetben nem is választható el attól, csak az eredményessége alapján különíthető el.
A munkafolyamat végén rögtön látható, tapasztalható az eredmény, ami újabb erőfeszítésre sarkallja a gyermeket. Saját magához mérten a fejlesztő pozitív értékelés által erősödik felelősségérzete, kitartása, önállósága, fejlődik szervezőképessége.

A tárgyak, térbeli viszonyok, cselekvési folyamatok megnevezése szükségessé válik, így gazdagodik nyelvi kifejezőképességük, bővül szókincsük.

A munka fajtái:

- önkiszolgálás,
- naposi munka,
- alkalomszerűen végzett feladatok,
- *óvodapedagógusoknak, szülőknek a csoporttársakkal együtt alkalmi megbízásokat teljesítsenek.*
- növények gondozása.

Tartalom

A munkatevékenységek tartalmát az egyes csoportokban kialakított szokások határozzák meg, tervezésük a csoportnaplóban történik.

Szervezés

A munkafajták közül az önkiszolgálás az, amelyet már óvodába kerülés után rögtön végez a gyermek. Az öltözködés, testápolás, étkezés olyan feladatok, amiket kezdetben felnőtt segítséggel, majd egyre önállóbban végeznek.
A nagyobbaknál fokozatosan megjelenik a közösségért végzett munka is.

Egy-egy munkafajta bevezetésénél első lépés a munkafázisok pontos megtanítása és begyakorlása. A tevékenység végzésekor fontos a pontosmunkavégzés megkövetelése (szükség szerinti segítségnyújtás, ellenőrzés és értékelés). Mind a feladatok adásánál, mind az értékelésnél figyelembe kell vennünk a gyermek fejlettségét.
A munka minden esetben önként vállalt feladat, örömszerző tevékenység a gyermek számára. Az értékelésnél az elvégzett munka feletti közös öröm legyen a meghatározó.

Lehetőleg minden gyermek végezzen naposi munkát, alkalmi megbízatásokat. ***Minden munkavégzést a – gyermek képességeit figyelembe véve – reálisan értékeljünk a további fejlesztés érdekében.*** Ha valamelyik gyermek folyamatosan húzódozik e feladatoktól, meg kell keresnünk az okát és segítségnyújtással, bíztatással e területen is sikerélmény kell juttatni.

3.6. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermekekben kialakítsuk a belső motivációra épülő tanulást, mint tevékenységet, a gyermek ***személyiségének egyénre szabott és teljes fejlesztésével.***
Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, a környezetéből és az óvodai élet során megszerzett ismereteinek, tudásának fejlesztése, attitűdök erősítése

Feladataink:
Az ismeretek átadásának megszervezésénél a gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára építsünk. A tanulás a gyermek számára, cselekvő, közvetlen sok érzékszervre ható, a felfedezés lehetőségét biztosító, kreativitását fejlesztő megismerő folyamat.
A fejlesztésnél a gyermek egyéni képességeit vesszük figyelembe, ***építünk a meglévő ismereteire, előzetes tapasztalataira.***
A gyermekeket differenciáltan fejlesszük, az ***óvónő a tanulás irányítása során pozitív értékeléssel segíti a fejlődést.*** Célunk, hogy a gyermek önmagához képest maximálisan fejlődjön.

Tartalom

Az óvodáskorú gyermekek számára a tanulás nem más, mint az őt körülvevő világ megismerése, erről a világról tapasztalatok szerzése, különböző tevékenységek során ezek feldolgozása. A kisgyermek tanulását az állandó kíváncsisága, megismerési vágya motiválja, ennek megfelelően az egész napját átszövi***. Az óvodában a tanulás folyamatos, részben utánzásos, spontán tevékenység. Az ismeretszerzés az egész nap folyamán, természetes és szimulált helyzetekben történik, illetve az óvónő által kezdeményezett tevékenységi formákban zajlik. A tanulást támogató környezetben a gyermek bátran kérdez, próbálgat, kísérletezik, ill. használja ismereteit.*** A játék a gyermek életkori sajátosságának leginkább megfelelő tevékenység, ezért a tanulás a játékban szervezve a leghatékonyabb.
A tanulási tevékenység tartalma az egyes műveltségi területeknél megtalálhatók***. Fontos, hogy e területekhez kacsolódó ismeretek ne elkülönülten, hanem integrálva kerüljenek a gyermekek elé. A műveltségi területek összefonódása sokkal életszerűbb feldolgozást tesz lehetővé, mint egy-egy rész terület önálló ismertetése.***
Az ily módon történő ismeret átadás elősegíti a projektszerű tervezést. A műveltségi területek tartalmát az évszakokhoz, valamint ezekhez kapcsolódó ünnepekhez tervezzük.

Szervezés.

A tevékenység irányítása az óvónőtől a gyermekek alapos ismeretét, folyamatos megfigyelését követeli. A gyermekek fejlődési ütemét ismernie kell, így tudja differenciáltan fejleszteni a gyermeket. A feladatokat mindig egyénre szabottan kell megterveznünk.

Mindegyik korcsoportban a testnevelés és a mese kötelező a gyermekek életkorához, egyéni képességeihez igazodva vesznek részt ezeken a foglalkozásokon. A kiscsoportos korú gyermekek a többi tevékenységekbe érdeklődésüknek megfelelően kapcsolódnak be. A nagyobbaknál az óvónő maga dönti el, hogy mikor és milyen formában valósítja meg a cselekvéses tanulást. Fontos szempont, hogy a fejlesztést lehetőleg a játékban valósítsuk meg.

A tanulás formái az óvodában:

- ***Az utánzás, mintakövetés, magatartás és viselkedés tanulás. (szokások kialakítása)***
- ***Spontán játékos tapasztalatszerzés.***
- ***Cselekvéses tanulás.***
- ***Gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés.***
- ***Az óvónő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés.***
- ***Gyakorlati problémamegoldás.***

3.7. Felzárkóztató és fejlesztő pedagógia alkalmazása óvodánkban

Célja:

A gyermekek harmonikusabb fejlődésének biztosítása sz esetleges lemaradások, gyengébb területek erősítése. Az óvodában maradt (iskolaéretlenség miatt) gyermekek felzárkóztatása.

Feladataink:

A gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése és rögzítése évi 2 alkalommal az OVI-Kréta dokumentációs felületén.
Hiányosságok, lemaradások folyamatos felzárkóztatása. Jól bevált gyakorlatnak megfelelően a tanköteles korú gyermekeknél az MSSST vizsgálat elvégzése nagycsoport elején. Az esetleges lemaradások feltárása a szükséges felzárkóztatás folytatása, a szülők bevonásával.
Súlyosabb esetben az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakember segítségének kérése.

Tartalom

Az óvodai nevelés célja a gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztése, amely segítségével ***a gyermekek az óvodáskor végére iskola éretté válnak.*** Ennek elérése folyamatos munka az óvodáskor kezdetétől az iskolába lépésig tart. A gyermekek képességeinek fejlődése nem egyöntetű, s nem állandóan felfelé ívelő folyamat. Az óvodapedagógus feladata, hogy egy-egy részterület erősítésével, szintre hozásával segítse elő a fejlődést. ***Ez egy folyamatos fejlesztő, megelőző munka, prevenció, amely azt jelenti, hogy a gyermekek önmagukhoz képest maximálisan fejlődjenek.***

A rugalmas beiskolázás lehetővé teszi, hogy a gyermek egy bizonyos időhatáron belül akkor mehessen iskolába mikor arra éretté válik. Az egy-egy területen nem megfelelő szinten teljesítő gyermek az óvodában maradhat. Ekkor a fejlesztés az óvodapedagógus részéről, mint korrekció jelentkezik.

A gyermeket akkor tartjuk iskolaérettnek, ha szociális, mentális, testi fejlettsége megfelelő. Ennek eléréséhez a fejlesztő pedagógia szerint bizonyos képességek kialakítására, erősítésére van szükség. Ha a mozgás, percepció, verbalitás területén sikerül gyermekeinket megfelelő fejlettségi szintre hozni, olyan képességek,

készségek birtokába jutnak, amelyek elősegítik és valószínűsítik, hogy sikeres lesz a tanulása.

Mozgásfejlesztés

Az óvodába kerülő gyermek észlelése, megismerése a mozgáson keresztül történik. Ezért fejlesztésünk alapja a mozgás. Célzott fejlesztése a gyermekek értelmi képességére, beszédére stb. is pozitívan hatnak.

Tudjuk, hogy óvodáskorban fejlődnek legdinamikusabban a nagymozgások. A spontán és irányított mozgások közben felfedezik saját testüket, térbeli elhelyezkedésüket, a térirányokat. Egyre finomabb, több ügyességet kívánó tárgyakkal képesek manipulálni. Megtanulják mozgásukat irányítani pl. a kéz-szem, kéz-láb koordinációja fejlődik. E terület fejletlensége a bizonytalan mozgás, finommotorikus mozgás hiánya, az önálló munkavégzés, a megismerési, végrehajtási folyamat akadálya lehet.

Percepció fejlesztése

A nagyobb gyermekeknél a mozgás mellett kiemelt szerepet kell kapnia az észlelés fejlesztésének. Tudjuk, hogy az óvodáskorú gyermekeket érzelmei irányítják, ezért értelmi képességei - bár ebben a korban rohamosan fejlődnek - érzelmei által befolyásoltak. /megbízhatatlan emlékezet, csapongó képzelet / Ezért elengedhetetlen, hogy az óvodáskor végére a megismerést segítő, biztosító észlelési képességek / látás, hallás, tapintás / működése egyre megbízhatóbbá váljék.

Az észlelési folyamatok fejlesztése szorosan hat a gyermekek értelmi képességeire is. A látás, hallás, tapintás közben felismer, összehasonlít, megkülönböztet, általánosít stb.

A vizuális fejlesztés nagyon fontos része, hogy a térbeliség megjelenik a síkban, ezáltal elősegíti az időrendiség kialakítását. Tudjuk, hogy a több irányú információ mélyebb nyomot hagy a gyermekben ezért fontos a keresztcsatornák kialakítása a különböző észlelések összekapcsolása. Az a gyermek, aki nem képes környezetéről megfelelő információkat gyűjteni, nem tanulja meg a fontosat kiemelni, meglátni a gondolkodási műveleteknél is lemarad, kognitív képességei sem fejlődnek megfelelően.

Verbalitás fejlesztése

A szókincs kialakítása a mindennapi tevékenységünkhöz tartozik. A nyelvi fejlesztés folyamatos, hiszen a mozgást, az észlelést követni kell a szóbeliségnek. A térbeli viszonyok, helyzetek, irányok jól köthetők a mozgásfejlesztéshez. A percepcióhoz az időrendiség a formák, hasonlóságok, eltérések megfigyelése, megnevezése kapcsolhatók. A nagyobbaknál a hallás, mint észlelés és a nyelvi fejlesztés együtt jelentkezik a hangzók stb. megkülönböztetésével.

A nyelvi kifejező képesség fejlődése hat a gyermekek értelmi képességeire, hiszen a beszédkézség bizonyos fejlettsége biztosítja a környezetünkkel való kapcsolatot. A beszédfejlődés zavara az iskolaérettség akadálya lehet.

Szervezés

A gyermekek fejlesztése a mindennapi tevékenységünk során történik. A különböző feladatoknak be kell épülniük a játékba, foglalkozásokba. Olyan helyzeteket, játékszituációkat kell teremtenünk, olyan eszközöket kell a gyermekek kezébe adni, hogy indirekt módon történjen a képesség fejlesztés. Mivel más és más szinten álló gyermekekkel van dolgunk, leghatékonyabban az egyéni bánásmód segítségével érhetünk el eredményt egy-egy gyermeknél.

A mikrocsoportos foglalkozásokon is differenciáltan irányíthatunk. Itt jó lehetőségünk van a fejlettségi szint felmérésére és a korrekcióra. Az egész csoport együttes mozgatása, a közös beszélgetés, játék, a begyakorlásra biztosít alkalmat. Mindenképpen a játékba ágyazott, természetes helyzeteket felhasználó tevékenységek segítik elő a hatékony fejlesztést.

Korrekció esetén (iskolaéretlenség miatt az óvodában maradt gyermekeknél) elfogadható a csak néhány gyermeknek külön helyiségben szervezett játékos tevékenység, ahol direkt eszközöket használunk fel a fejlesztéshez. pl: nagymozgást fejlesztő számukra összeállított gyakorló mozgássorozatok, vagy számítógépes programok segítségével megfigyelés, memória stb. fejlesztése

A fejlesztés feltételei

Óvodánk kiemelten foglalkozik a mozgással és a vizuális neveléssel, így e nevelési területeken a fejlesztési feladatok teljesítése megoldott. További speciális ismeretek megszerzése *A program megvalósításának feltételei* című fejezetben található. A szakirányú képesítéssel rendelkező óvónők munkája lehetővé teszi, hogy fejlesztő munkánk még hatékonyabb legyen, és felvállalhassuk a nehezen nevelhető, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását kis létszámú fejlesztő csoportok indítását.

Tárgyi feltételek

A mozgás fejlesztéséhez gazdag eszköztárral rendelkezünk, amelyeket a tornateremben tartott testnevelés foglalkozások során jól fel tudunk használni.
Az udvaron kialakított műfüves sportpálya, futó pálya, mászókák, udvari játékok a változatos mozgásformák gyakorlását teszik lehetővé.
A finom motorikus mozgás fejlesztéséhez szinte minden játékeszköz, a természetben található anyag jól felhasználható.
Az egyéni fejlesztéshez a szakirodalomban található feladatok mellett az óvodapedagógus az egyéni ötlettárát is felhasználhatja, ha szükséges mikró csoportos fejlesztéshez digitális eszközökkel.

4. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE

Sajátos nevelési igényű gyermek: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság alapján:

a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság esetén halmozottan fogyatékos,

b.) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (dyslexia, dysgrafia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás zavar).

Célja:
Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján, az integrált nevelés során a sérült, illetve lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb, folyamatosan biztosított speciális fejlesztése mellett a gyermekek életminőségének javítása, beilleszkedésük segítése, melynek eredménye a saját magát elfogadó teljes életet élő, boldog gyermek.

Feladataink:

- Óvodába kerülés során a sajátos nevelési igényű gyermekekről a szakszolgálatoktól (gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai) szakvélemény kérése, beszerzése.
- Együttműködés a Gyógypedagógiai Szakszolgálattal (kontroll vizsgálat kérése, kompenzációs lehetőségek bővítése).
- Integrált nevelés rendszerének fogyatékosságból eredő speciális fejlesztő tevékenység megszervezése az óvodai nevelés időkeretein belül szakember irányításával.
- Empatikus magatartás, a különbözőség elfogadása és elfogadtatása a szülőkkel és gyermekekkel, a másságot elfogadó környezet megteremtése.
- Szoros együttműködés a családdal (segítségnyújtás – tanácsadás).

Társadalmi igénnyé vált az a tény, hogy fel kell készülni a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására, ellátására. Ehhez olyan körülményeket kell teremteni, amelyek hatékonyan elősegítik a társadalomba való beilleszkedésüket. Szemléletváltozásra van szükség. A sajátos nevelési igényű gyermekeket és környezetüket hozzá kell szoktatni, rá kell nevelni az összetartozás, az értékek megkülönböztetése nélküli kölcsönös segítség természetességéhez. Ennek a folyamatnak az első lépcsőfoka lehet az integrált óvodai nevelés.
Igen fontos, hogy a gyermekek, és környezetük egyaránt szokják meg, hogy a sajátos nevelési szükségletű gyermekek igénye, kötelessége és lehetősége is ugyanaz, mint a társadalom többi tagjának.

Csak azoknak a gyermekeknek tudjuk biztosítani az óvodai ellátást, akiket a Szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve szakorvosi vélemény integrálható nevelésre javasolt.

Az óvodás korú gyermekek sajátossága, hogy a megtapasztalt események, egyéni és közösségi élmények kihatnak későbbi szemléletük alakulására. Az integrációs nevelés a gyermekek számára lehetőséget ad az egymással való kommunikációra,

egymás megismerésére és elfogadására. Az a kisgyermek, aki már az óvodában megéli, hogy egyik társa hallókészüléket, másik szemüveget visel, nehezebben jár, nehezen formálja a hangokat, természetesen fog viszonyulni később, felnőttként is. Ezért nagyon *fontos, hogy már ebben a korai életszakaszban megtapasztalják egymás különbözőségeit.*

A sajátos nevelés igényű gyermek sérülés-specifikus okai lehetnek:

- Mozgáskorlátozottság, testi fogyatékosság
- Látási fogyatékosság
- Súlyos hallássérülés-, siketség és enyhébb hallássérülés, nagyothallás
- Enyhe értelmi fogyatékosság
- Középsúlyos értelmi fogyatékosság
- Beszédfogyatékosság, súlyos, akadályozott beszédfejlődés

Az integrációs nevelés megvalósításának alapvető feltétele a jogszabály által előírt, szakmai-pedagógiai, tárgyi feltételek egységes biztosítása.

A hatályos nemzeti köznevelési törvény módosításainak szellemében a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, mint alapfeladat-ellátás megfogalmazásra került alapító okiratunkba a fenntartó önkormányzat döntése alapján. Érvényesítésével kapcsolatban óvodánk feladata, teret biztosítani a gyermekek fejlődéséhez állapotukhoz mérten, különleges gondozás keretében, az óvodai nevelésbe illesztve.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését kizárólag az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakember láthatja el. Szakmai – pedagógiai feltételek biztosításához a sikeres együttnevelés érdekében azonban nélkülözhetetlen a személyes elkötelezettség, pedagógiai, szakmai felkészültség, az óvodapedagógus és a gyógypedagógus(ok) munkájának egyeztetése. Elengedhetetlen a folyamatos kapcsolattartás, a nyitott nevelőközösség, a gyermek centrikus technikai dolgozók és a gyógypedagógus(ok) között.

A fejlesztés alapelvei

- A sajátos nevelési igényű gyermekek “szegregált˝ fejlesztését kizárólag megfelelő képzettségű szakember láthatja el.
- A fejlesztés feladatait integráltan, csoporton belül az óvónők minden esetben a megfelelő szakember útmutatásai alapján végezhetik.
- A fejlesztés játékos formában történik.
- A meglévő jó képességekre alapozzuk a sérült funkciók fejlesztését.
- Arra törekszünk, hogy a gyermeket minél több sikerélményhez juttassuk.
- Az óvodai nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására a sérülés mértékének megfelelően törekszünk.
- Ennek érdekében a napirend során mindig csak annyi segítséget adunk a gyermek számára, hogy önállóan tudjon tevékenykedni.

A fejlesztés formái és lehetőségei

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez, az integráció sikerességéhez szükséges bizonyos fokú szegregáció. A szegregáció ebben az esetben azt jelenti, hogy a sérült gyermekeknek szükségük van a csoportból kiemelt egyéni fejlesztésre - amit kizárólag megfelelő képzettségű szakember láthat el - ahhoz, hogy később zavartalanul beilleszkedjenek a csoportba. A különböző fejlesztési formáknak szervesen be kell illeszkedniük az óvoda napirendjébe, ezért ajánlatos a délelőtti órákban sort keríteni erre.

Egyéni fejlesztés
A fejlesztést végző szakember gyógypedagógus, terapeuta, logopédus külön helyiségben foglalkozik a gyermekkel, főként abban az esetben, ha a gyermek nem képes kis csoportban sem együtt dolgozni társaival, figyelme nagyon csapongó, fejlődési üteme nagyon eltérő. Az egyéni fejlesztés során azokat a funkciókat, képességeket fejleszti, illetve erősíti a gyógypedagógus az egyéni fejlesztési terv alapján, amelyek elmaradást vagy zavart mutatnak.

Mikrocsoportos fejlesztés
A fejlesztést végző szakember foglalkozásain 2-3 gyermek vesz részt, akik hasonló problémákkal küzdenek. Helye az erre a célra kialakított külön helyiség, udvar, tornaterem. Ebben a tevékenységformában dolgozó gyermekek már képesek együtt dolgozni, figyelmesek egymás iránt, örülnek a másik sikerének. Egészséges versenyszellem alakul ki.
A mikrocsoportos foglalkoztatási forma lehetőséget ad arra, hogy megtanulják elviselni az esetleges sikertelenséget. A szakember azokat a képességeket fejleszti, amelyek elmaradnak az adott életkorban elvárható szinttől.

Fejlesztés óvodai csoportban
A fejlesztést végző óvónő, fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal együttműködve, azok útmutatásai alapján - fejlődést elősegítő játékos módszerek alkalmazásával - végzi munkáját. Az óvónők minden tevékenységben figyelembe veszik a gyermek életkori sajátosságait és egyéni fejlődési ütemét. Az óvónők elsődleges feladata, hogy elfogadtassák a sérült gyermekeket az épekkel. Kialakítsanak egy olyan segítő légkört, amely motiváló hatással van a sérült gyermekekre. Kiemeljék a pozitívumokat és a pozitívumokra támaszkodva fejlesszék a gyermek személyiségét.

Fejlesztés otthon
A fejlesztés fontos részét képezi a szülőkkel való együttműködés. Fel kell tárnunk a szülők előtt a gyermek állapotát. Minden kérdésére őszintén kell válaszolni. Éreztetni kell a szülővel, hogy a gyermek optimális fejlődése érdekében neki is van tennivalója. Ötletekkel segíthetjük az otthoni fejlesztést. Jó, ha rendszeresen adunk olyan feladatokat a szülő és a gyermek számára, amit otthon kell elvégeznie.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére

- A fogyatékosság típusának és mértékének figyelembevételével önmagához képest fejlődjön.
- A sérülés arányában legyen alkalmazkodó képes.

- Törekedjen önállóságra, együttműködésre.
- Legyen képes önmagát elfogadó beilleszkedésre.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a rendelet 1. számú mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei az alapja.

5. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

1. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére **hat-hét 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 figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.**

2. **Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges**: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.
   - A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb, finommozgásra képes. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
   - A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél
     a) 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,
     b) megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
     c) a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

3. Az egészségesen fejlődő gyermek
   - érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással

is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,

- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi. A szociálisan érett gyermek
  - *a)* egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
  - *b)* feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

4. **A hároméves** kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.
5. **A sajátos nevelési igényű gyermekek** esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.
6. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

6.Esélyegyenlőség

Intézményünk egy lakótelepen helyezkedik el, a környéken élő szociálisan hátrányos helyzetű, ill. cigány származású családok gyermekei megtalálhatóak nálunk. Az óvodánk Esélyegyenlőségi tervvel rendelkezik mely tartalmazza azokat az intézkedéseket, amik zökkenőmentessé tehetik ezen gyermekek óvodai ellátását, beilleszkedését.

A hátrányos helyzetű gyermekek csoportonkénti elosztásánál fokozottan figyelünk arra, hogy ezek a gyermekek lehetőség szerint egyenletes mértékben legyenek elosztva az óvoda öt csoportjában, elkerülvén a szegregációt.

Intézményünkben igény szerint tájékoztatjuk őket a nekik járó szociális juttatásokról, különféle kedvezmények lehetőségéről, ismertetjük velük hova fordulhatnak ezek igényléséért.

A hátrányos helyzetű gyermekek közül a nagycsoportos korúaknak évről évre lehetőségük van az ingyenes úszásra, vízhez szoktatásra, korcsolya oktatásra ezzel szinte mindegyikük él is. Hátrányaik miatt külön figyelmet fordítunk képességeik fejlesztésére, megfelelő szintre juttatásukra. Probléma esetén lehetőséget biztosítunk, ill. segítséget nyújtunk a különféle szakszolgálatoknál történő

vizsgálatokhoz (Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság), szükség esetén fejlesztésükhöz mind az intézményen belül – logopédiai ellátás; SNI-s, BTM-s gyermekek gyógypedagógiai megsegítése; Ayres terápia – mind pedig külső helyszíneken.

Rendszeresen módjuk van a közülük tehetséges, ügyes és rátermett gyermekeknek, hogy részt vegyenek rajzpályázatokon, versmondó versenyeken, egyéb művészeti területeken való megmérettetésen, sportversenyeken, Ovi-Foci rendezvényeken.

Biztosítjuk számukra a részvételt az óvodai rendezvényeken, ünnepeken, így például Mihály napi vásár, Kovács Margit napok rendezvényei, mikulás, ill. karácsonyi ünnepség, anyák napi készülődésben, évzáró műsor, gyermeknapi juniális. Kulturális programokon (pl. bábszínház látogatás, koncert), kirándulásokon való részvételre a többi gyermekhez hasonlóan, ugyanolyan feltételek mellett van lehetőségük.

Az ő esetükben különösen odafigyelünk az egyéni bánásmódra, a kiegyensúlyozott, szeretettel teli légkörre, megfelelő kommunikációra. Fontosnak tartjuk a gyermekek érdekében a szüleikkel, családjukkal való fokozott kapcsolattartást, problémák esetén a segítségnyújtást. Igény esetén fogadóórák, családlátogatás alkalmával (ha igény és szükség van rá) tanácsokat kaphatnak nevelési, ill. egyéb problémájukhoz vagy tájékoztatást hova fordulhatnak segítségért adott esetben.

Lényegesnek tartjuk és odafigyelünk megoldott e náluk a rendszeres óvodába járás, gondozási és nevelési feladatok otthoni ellátása. Törekszünk arra, hogy esetleges hátrányaik ellenére az óvodai környezet elfogadja őket, képességeik, szociális és érzelmi életük megfelelően fejlődjön intézményünkben.

7. GYERMEKVÉDELEM ÓVODÁNKBAN

Célja:
Az óvodánkba járó gyermekek jogainak védelme, érvényesítése.
A hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élők kiszűrése, a megfelelő intézkedések elvégzése.

Feladata:
Az óvodapedagógusok körében hangsúlyozni, hogy a gyermekek védelme, jogainak tiszteletben tartása kötelességünk.
Tájékoztatni a szülőket a családi nevelés fontosságáról, elsődlegességéről, mert az óvodai nevelő munka csak kiegészítheti azt, de pótolni nem képes.
Családlátogatást végezni a védőnővel minden olyan esetben, - szükség szerint visszatérve is - ahol a szülők elhanyagolják gyermekeiket, nem gondoskodnak róluk megfelelően. Ezekről az esetekről környezettanulmányt készíteni a csoportvezető óvónőkkel együtt.
Pedagógiai eszközökkel segíteni vagy pótolni a családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrányok miatti lemaradást.
Ismertetni a szülőkkel a kedvezmények, támogatások igénybe vételének lehetőségét.

Megfelelő intézkedéseket kezdeményezni, ha indokoltnak tartjuk. /Csoportvezető óvónők véleménye és környezettanulmány alapján./
Kapcsolatot tartani a Családsegítő központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, védőnővel, gyermekorvossal, logopédussal ...stb./

Minden tanév elején személyes beszélgetés, anamnézis alapján felmérjük a hozzánk érkező gyermekek szociális körülményeit. Megfigyeljük a gyermekek magatartását, gondozottságát, a szülők viselkedését a mindennapok során.

Statisztikát készítünk a magatartászavarral küszködő, hátrányos helyzetű, elhanyagolt és veszélyeztetett gyermekekről.
Ha szükséges hivatalos intézkedéseket kezdeményezünk a veszélyeztetettség elhárítása érdekében.

Az óvodapedagógusok feladata a csoportban:

- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- beiskolázás körültekintő megszervezése
- az indulási hátrányok csökkentése
- differenciált oktatás és képességfejlesztés
- személyes tanácsadás a szülőknek
- egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése
- szülők tájékoztatása a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokról.

A gyermekvédelem olyan tevékenység, mely a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, a veszélyeztetettség megelőzésére és megszüntetésére irányul. Minden állami támogatást meg kell adni ahhoz, hogy a szülők a gyermeket családban tudják felnevelni. A mi feladatunk a kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, a velük való együttműködés és indokolt esetben eljárás kezdeményezése a hatóságoknál.

A gyermekvédelmi teendők ellátása az intézményvezető, a pedagógusok és a gyermekvédelmi felelősök feladatkörébe tartoznak.
Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért és a gyermekvédelmi munka irányításáért.
Minden pedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

A gyermekvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
Ezen belül feladata:

- A szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, melyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- Családlátogatáson részt venni, a veszélyeztető okok feltárása érdekében.

- Veszélyeztető okok megléte esetén értesíteni a Gyermekjóléti szolgálatot.
- Segíteni a szolgálat tevékenységét.
- A gyermek szociális veszélyeztetettsége esetén a szülő segítség kérését követően gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezni.

7.1. Megelőzés

A gyermekvédelem pedagógiai tevékenységet is jelent, melynek célja, hogy megelőzze, elhárítsa vagy enyhítse azokat a gyermekekre ható károsodásokat, melyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják vagy meggátolják. Segítse azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, melyek hozzájárulnak a gyermek társadalmilag értékes képességeinek kibontakoztatásához és kifejlesztéséhez.

Célja:
Nem kerülhet hátrányos helyzetbe egyetlen gyermek sem származása, színe, neme, vallása, nemzeti v. etnikai hovatartozása vagy bármilyen más oknál fogva.
Minden gyermek számára biztosítani kell a fejlődéshez szükséges feltételeket, a családi, vagyoni helyzetből fakadó hátrányok leküzdését, képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
Rendszeres kapcsolatot kell tartani a szülőkkel, családokkal.
Biztosítani kell, hogy a szülők véleményt nyilvánítsanak az őket érintő kérdésekben.
A nevelés, oktatás biztonságos és egészséges légkörben folyjon.
A gyermek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
Együtt kell működnünk más szervezetekkel, hatósággal annak érdekében, hogy elősegítsük a gyermek családban történő nevelkedését, a veszélyeztetettség megelőzését és megszüntetését.

7.2 Feltárás

Feladatai:

- felismerni, feltárni a gyermek problémáit,
- megkeresni a problémák okait,
- segítséget nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

7.3. Megszüntetés

Feladatai:

- szükség esetén együtt kell működni a polgármesteri hivatallal, a gyermekorvossal, családsegítő szolgálattal, nevelési tanácsadóval, rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, a gyermekvédelemben részt vevő társadalmi szervezetekkel.

- veszélyeztetettségre utaló jelek esetén értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot a szükséges lépések megtétele érdekében.

7.4. A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Szociális hátrányok, beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek

Szülőkkel való kapcsolattartás

- családlátogatás (szükség szerint többször) - óvónők és/vagy a gyermekvédelmi felelőssel.
- állandó napi kapcsolat kialakítása a problémák azonnali megbeszélésére
- segítségnyújtás a szülőknek problémáik megoldásához. Tájékoztatás a segítségnyújtási lehetőségekről, faliújságon, szülői értekezleten, egyéni beszélgetés során.
- a szülők életvitelének figyelemmel kisérése, szükség esetén szakember segítségének megszervezése. /italozás, drog.../
- a gyermek családban elfoglalt helyének, a család nevelési elveinek feltérképezése
- a gyermeki bántalmazás felderítése, megszüntetésére törekvés. Sikertelenség esetén az óvodavezető felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

A szociális hátrányokkal induló gyermekekkel való törődés feladatai:

- rendszeres óvoda látogatás elérése
- az elhanyagoltság megszüntetésére való törekvés /szülők felvilágosítása, segítségnyújtás/
- gondozási feladatok eseti átvállalása a családtól. Az egészségügyi szokások alakítása, figyelemmel kísérése.
- a gyermekek étkezési szokásainak figyelemmel kísérése. (alul táplált, ill. reggeli nélkül érkező gyermekek étkezésének megoldása)
- nyugodt környezet, kiszámítható, biztonságos légkör segítse a gyermek pozitív fejlődését.

Beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekekkel való foglalkozás:

- az óvónő pozitív, elfogadó magatartása a gyermekkel. (ölbeli játékok, simogatás, személyes kontaktus megteremtése)
- a gyermek elfogadtatása a közösséggel, beilleszkedés elősegítése a személyes óvónői modellen át. (bevonás a közös játékba, ráfigyelés a szerepek elosztásánál, ...stb.) a pozitív gyermeki tulajdonságok erősítése, egymás elfogadtatásában.
- egyéni és mikro csoportos foglalkoztatás keretében felzárkóztatás és fejlesztés.
- egész nap folyamán tapasztalatszerzési lehetőségek, képességfejlesztő játékok biztosítása.

8. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Az óvoda csoportszerkezete

Óvodánkban a nevelés osztatlan csoportokban zajlik, de lehetőség van osztott csoportok szervezésére, amennyiben ezt a csoport összetétele indokolja. A csoportok kialakításánál a gyermekek életkorát, a szülők kérését, a gyermekek baráti körét igyekszünk figyelembe venni.

A tevékenységek megszervezése:
A csoportokban zajló tevékenységek szervezése kötött, ill. kötetlen formában történik.

Kötetlen *tevékenység:* Az óvónő által átgondolt, a gyermek számára nem kötelező, választható tevékenység. ***Spontán játékos tapasztalatszerzés, ismeretszerzés, óvónő által irányított felfedezés.*** Időtartama nem meghatározható, a gyermekek érdeklődésétől függ. Formája mikro csoportos vagy egyéni foglalkozás, tevékenység.

Kötött *tevékenység:* ***Az óvónő által előre megtervezett irányított tapasztalatszerzés, cselekvéses tanulás. Ezekbe a tevékenységekbe a nagycsoportos gyermekek egyidejűleg bekapcsolódnak, Időtartama a gyermekek érdeklődésétől, aktivitásától függ.***

A tevékenységek idejének megtervezése: a napirend, hetirend alapján történik

Napirendet a rugalmasság, folyamatosság és kiegyensúlyozottság jellemzi. A kötetlenség ***biztosítja az elmélyült, folyamatos szabad játékot, egyéni fejlesztést, spontán vagy a cselekvéses tanulás megvalósítását.*** Az étkezések, pihenés, levegőzés, a kötött foglalkozások ritmikus ismétlődése az állandóságot, nyugalmat, biztonságot nyújtja.

Hetirend a hosszabb távú fejlesztés keretét adja***. Itt tervezzük a spontán tapasztalatszerzés, és az óvónő által irányított ismeretszerzést, rögzítjük a cselekvéses tanulás anyagát.***
Minden csoportban kötelező a mozgásfejlesztés /mindennapos és a nagy torna/ és az irodalmi nevelés. Kötetlen minden egyéb tevékenység, de az óvónő igénye, elképzelése alapján ***tarthat irányított, cselekvéses tanulást is, ha úgy ítéli meg, hogy arra szükség van.***
A kötetlen foglalkozások szervezése nem naphoz kötött. A gyermekek érdeklődésétől, hangulatától és egyéb, a csoport életére ható eseményektől függ.
A hetirendben, napokra beosztott műveltségi területek időpontja és témája rugalmasan változtatható abban az esetben, ha spontán tapasztalatszerzés ezt indokolttá teszi.

A tevékenységek tervezése
A tervező munka alapja a csoport összetételének, fejlettségének ismerete. Ez alapján fogalmazzuk meg a csoportra érvényes szokás- és szabályrendszert, valamint állítjuk össze az éves anyagot, azokat a témaköröket, melyeket az év folyamán feldolgozunk, tartalmát az OVI-KRÉTA felületen rögzítjük. A fejlesztő tevékenységeket a tanköteles korú gyermekek számára kötött formában valósítjuk meg.
Az éves tervek lebontása a havi ütemtervekben történik. A havi tervezés egy nagyobb időszakot ölel fel, ünnephez vagy évszakhoz kapcsolódó témaköröket tartalmaz.

A fejlesztő, nevelőmunkánk alapja a gyermekek egyéni sajátosságainak, fejlődési ütemének ismerete. Ezekről feljegyzéseket készítünk. Módozatait az *"A program ellenőrzése, elemzése, értékelése" c.* fejezetben rögzítettük.

Hetirend

Kötött foglalkozások		Kötetlen tevékenységek	
Meghatározott napon	A hét minden napján	A hét minden napján	Nem naphoz kötötten
Testnevelés, testtartás és lábboltozat javító torna	Mindennapos testnevelés mese	Vizuális tevékenység	Vers-mese Ének-zene Környezet megismerése Matematika

A hetirend szeptember 1.-től május 31.-ig tartó időszakra érvényes.
Június 1.-től augusztus 31.-ig nyári hetirend lép életbe. Kötött foglalkozásokat kötetlen formában tartjuk, ismétlésekkel, sok mozgással, közös játéktevékenységekkel. Nagyobb hangsúlyt kapnak a szabadban tartott kötetlen tevékenységek.

Napirend

6.00 **8.30-9.30** **11.45**	**Az óvoda nyitása, gyermekek folyamatos érkezése.** **Folyamatos tízóraizás** **Ebéd**	• szabad játék • kötött ill. kötetlen tevékenységek • spontán kezdeményezések • tanköteles korú gyermekek, tervszerű, fejlesztő tevékenykedtetése • levegőzés /séta, kirándulás, tervezett megfigyelések…/ • mindennapos testnevelés • egészségügyi feladatok • készülődés ebédhez, rakodás • naposi tevékenységek
12.45-14.30. **14.45** **17.00**	**Pihenés** **Uzsonna** **Óvodazárás**	Délutáni pihenés időtartama a gyermekek életkorától függ. Egészségügyi feladatok. Szabadon választott tevékenység. Játék a csoportszobában. .

Az időpontokat az óvónő a csoportok életkorától függően rugalmasan kezelheti.

9. ÓVODÁNK KAPCSOLATRENDSZERE

Család-óvoda

Óvodai nevelésünk a családdal szorosan együtt működve, azt kiegészítve lehet csak eredményes. Fontos, hogy a szülők már a gyermekek óvodába kerülése előtt

lehetőséget kapjanak az intézménnyel, óvónőkkel való ismerkedésre. E célból működtetjük Baba-mama klubunkat, ahová havi rendszerességgel meghívjuk a körzetünkben lakó 2-3 éves gyermekeket, bölcsődéseket játszó délutánra.

Óvodánkban arra törekszünk, hogy a szülők megelégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelési elveinket, programunk célját, feladatát. Minden lehetőséget megadunk annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjük. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összhangban történő nevelés.

A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan konzultálunk a szülőkkel. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és előre mutató segítséget. Óvodánk nyitott, a szülők igényeinek megfelelően, lehetőséget adunk arra, hogy előzetes megbeszélés alapján betekintést nyerjenek gyerekeik óvodai életébe.
A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatóak legyünk.

<u>A kapcsolattartás formái</u>

- beíratás: az első személyes kapcsolat felvétele
- befogadás, beszoktatás
- összevont- és csoport szülői értekezletek
- fogadó óra: családi nevelési szokások megismerése
  egyéni beszélgetések, esetmegbeszélések előzetes időpont egyeztetés után
- nyílt napok: a szülők részvétele az óvodai életben: előzetes megbeszélés alapján a szülő a csoportban megismerheti gyermeke óvodai életét.
- közös ünnepek, családi estek
- közös kulturális- és sportrendezvények
- családi napok
- szülők-nevelők alapítványi bálja

Óvoda-iskola
Az iskolába kerülő gyermeknél megkönnyíti a beilleszkedést, ha még óvodásként megismerkedhet az iskolai élettel. A szomszédos Kovács Margit Általános Iskolával tartjuk a kapcsolatot. Bekapcsolódunk különböző programokba: ovi-foci foglalkozások, kiállítások, óvodásoknak szervezett munka délelőttökön, óralátogatásokon veszünk részt.

Óvoda-bölcsőde
Mivel óvodáskorú gyermekeink egy része bölcsődéből kerül hozzánk, így elengedhetetlenül fontos, hogy a gondozónőkkel is jó kapcsolatot alakítsunk ki. Lehetőséget biztosítunk az óvodával való ismerkedésre mind a gyermekek, mind a gondozónők számára.

Az óvoda és a közművelődési intézmények
Gyermekeink életkorának megfelelő programokat /kiállítások, bábszínház, filmvetítés, könyvtárlátogatás, zenés rendezvények stb. / rendszeresen látogatjuk.

Az óvoda egyéb kapcsolatai
Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó, valamint a Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság.
Folyamatos kapcsolatban állunk a munkánkat segítő szakszolgálat munkatársaival. Segítik az iskolára való alkalmasság megállapítását vitás helyzetekben, támogatják az egyéni fejlesztő munkánkat a problémás gyermekeknél.
Beszédhibás gyermekeinkkel *logopédus* foglalkozik heti rendszerességgel.
A *védőnő* szükség esetén vizsgálja gyermekeinket.
Az óvoda nyitott arra, hogy szélesítse szakmai tapasztalatok gyűjtése érdekében kapcsolatait. Ha lehetőség nyílik, kapcsolatépítésre, tartásra törekszünk vidéki magyar óvodával, más kultúra, hagyományok megismerése érdekében, tapasztalatcserére.

10. A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

10.1. Az óvoda személyi feltételei

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.
Az óvodában a nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógusok csoportbeli beosztásakor meghatározó az óvónők egyénisége, érdeklődése, az együttgondolkodás, a közös munkálkodás az adott gyermekcsoport érdekében.

A pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák aktív részesei óvodai nevelőmunkának. Az óvodapedagógusok tevékenysége és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul óvodai nevelésünk eredményességéhez.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének ellátása az alapító okirat értelmében alapfeladatunk. A fejlesztéshez az illetékes szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve, az általuk meghatározott területeken, a gyermek(ek) állapotának megfelelően az ágazatban speciálisan képzett szakember segíti nevelő-fejlesztő munkánkat.

Az óvoda udvarának gondozását, és a kisebb javítási, karbantartási munkákat a Kovács Margit Óvoda, Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda, Mónus Illés Utcai Tagóvodában egy fő karbantartó látja el napi 8 órában. Egy fő Óvodatitkár segíti az intézményigazgató munkáját.

Az óvoda dolgozói	Jelenleg	A programhoz rendelt szükséglet
Óvodapedagógus	11 fő	**11 fő**
Dajka	5 fő	**5 fő**
-ebből szakképzett	5 fő	**5 fő**
Pedagógiai asszisztens	2 fő	**2 fő**
Összesen	**18 fő**	**18 fő**

Közoktatási vezető –pedagógus szakvizsgát végzett	2 fő
Minősítő eljáráson részt vett	8 fő
Középfokú "C" nyelvvizsgával rendelkezik	2 fő
Gyógypedagógus	1 fő
Gyógytestnevelő	1 fő

Pedagógusképünk: Olyan óvodapedagógusok, akikre a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a szülők tisztelete, a megértő, együtt érző, elfogadó, segítőkészséget előtérbe helyező gyermekszeretet jellemző.
Nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásra törekvő nevelők közössége, akik képesek az együttműködésre, egymás tiszteletére, megbecsülésére. Jellemző rájuk az önképzés, a továbbképzés, a szaktudás megújítására való törekvés. Nevelőtestületünk légköre nyugodt, derűs. Lehetőséget biztosítunk az önállóságra, a kezdeményezésre. A különbözőséget, a másságot elfogadjuk, tiszteletben tartjuk, az egyéni értékek pozitív irányú megközelítését erősítjük.
A nevelőmunkát segítő dajkák stabil tagjai a testületnek. Társak a nevelőmunkában, megbízható, figyelmes, gyermekszerető emberek.

Óvodánkban a nyitvatartási idő alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel munkaidő-beosztásuk alapján heti váltásban.

10.2. Az óvoda tárgyi feltételei

Óvodánk 125 férőhelyes, 5 csoportos, tornaszobával, házgyári panelekből épült földszintes intézmény.
A csoportszobák párban helyezkednek el egymás mellett, 48 m^2-esek 25 fő befogadására épültek.

Tárgyi feltételeink játékok, foglalkozási- és mozgásfejlesztő eszközök terén jónak mondható. Ezek egy részét a költségvetésből, döntő többségét pályázati és önköltséges tanfolyami bevételeinkből vásároltuk.
Rendelkezünk korszerű technikai eszközökkel. / számítógépek, laptopok, nyomtatók, fénymásoló, színes tv, videó, rádiósmagnó, projektor kivetítő/

Udvarunkon minden csoport számára elegendő homokozó és játszóterület van. A kialakított sportudvarunk a EU kompatibilis mozgásfejlesztő játékkal, gumi borítású futó pályával biztosítja a tartalmas udvari élet lehetőségét. Körbekerített, labdahálós, műfüves foci pályával rendelkezünk.
Nyári időszakokban három párkapuval hűsíthetjük a gyermekeket.

Parkosított, virággal, fákkal díszített területek mellett, a KRESSZ pályán lehetőség van kerékpározásra, rollerezésre.

10.3. A program céljához rendelt eszközrendszer

A program megvalósításához az alapvető személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezünk. Óvónőink képzettsége jelenleg megfelelő, de célszerű lenne a további, speciális ismeretek megszerzése, melyek segítenék a minőségi munka emelését.

Személyi feltételek területén ajánlott kiegészítő továbbképzések:

- pedagógus szakvizsga
- népi kismesterségek szakismeretei
- mozgásfejlesztő Ayres, TSMT terápia vezető
- gyógypedagógus
- fejlesztő pedagógus
- informatikai ismeretek
- gyermektánc oktató

Ezek az ismeretek a pedagógus továbbképzések keretén belül megszerezhetőek.

Tárgyi feltételek biztosítása

Elsőrendű szempont, hogy egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló 120/2019.(VIII.30.) EMMI rendelet alapján a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /működésről és névhasználatról szóló/ 161§ - ban megfogalmazott, XVII. fejezetben leírt kötelező felszerelésre vonatkozó szabályok megváltoztak. A rendelet alapján a megváltozott helység,- eszköz,- és felszerelések jegyzékét 20/2012.(VIII.31.) Emmi rendelet 2. melléklete tartalmazza.

Rendelkezünk a helyi nevelési program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételekkel. Karbantartásuk, fejlesztésük, az eszközök pótlása folyamatosan szükséges. Az eszközök beszerzése részben költségvetési keretből, részben pedig költségvetésen kívüli összegből pályázati és alapítványi bevételekből, szülői támogatásból történik.

A csoportszobák felszereltsége, a játékeszközök mennyisége és minősége megfelelő, pótlásuk, kiegészítésük folyamatosan szükséges. A csoportszobák esztétikuma, rendezettsége dicséri a bennük dolgozó pedagógusok hozzáértését, elhivatottságát.
A csoportok textíliái elegendőek, de folyamatos cserére, kiegészítésre, fejlesztésre szorulnak.

A gyermek és szakmai könyvek beszerzése folyamatos, az alapos megválogatással, a tartalmilag értékes könyvekkel gyarapítjuk készleteinket.
Az étkezéshez szükséges eszközök, felszerelések megfelelő számban, minőségben és mennyiségben biztosítottak, de folyamatos pótlásuk szükséges.

11. A PROGRAM ELLENŐRZÉSE, ELEMZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

A belső ellenőrzés és értékelés a vezető és az azzal megbízott nevelőtestületi tagok /munkaközösség vezetők/ feladata.

11.1. Az óvoda szakmai dokumentumainak kapcsolata és egymásra épülése.

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
↓
Kovács Margit Óvoda Helyi Pedagógiai programja
↓
Az intézmény éves munkaterve
↓
A gyermekcsoportok nevelési terve
↓
A gyermekek fejlődését, fejlesztését tükröző feljegyzések

11.2. A gyermekek fejlődésének és fejlettségi szintjének ellenőrzése

Az óvodai csoportok ellenőrzése és értékelése kiterjed a nevelőmunka személyi- és tárgyi feltételeinek vizsgálatára valamint a fejlesztő munka ellenőrzésére értékelésére.
A gyermekek fejlődésének értékelése az alábbi írásbeli munkákban tükröződik:
- Fogadó órák /gyermek környezetének, életterének, a család nevelési stílusának, értékrendjének feltérképezése/
- Anamnézis feltöltése az OVI-KRÉTA felületén
- OVI-Kréta felületen kétszer /félév vége és nevelési év vége/ rögzítjük a gyermekeknél a bekövetkezett változásokat. A szintfelmérés alapja a játékban, kezdeményezéseken, foglalkozásokon tevékenykedő gyermekek folyamatos megfigyelése, a tapasztalatok rögzítése, kiegészítve a fejlesztési feladatok meghatározásával.
- A nagycsoportosoknál /tankötelesek/ év elején az MSSST-teszt segítségével feltérképpezzük a fejlesztendő területeket.

A mérés minden esetben a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével történik**,** segítséget nyújtva a további teendőkről**.**

11.3. A program hatékonyságának ellenőrzése

A program ellenőrzése folyamatosan történik, nevelőtestületi értekezleteken lehetőség van az adódó gondok, felmerülő problémák megbeszélésére.

- Minden nevelési év végén a nevelőtestület, az óvodavezető irányításával értékeli a program beválását és javaslatot teszünk az esetleges módosításra.
- Minden nevelési év végén az óvodát befejező 6-7 évesek körében elemezzük, értékeljük a fejlődés jellemzőit. Egyéni fejlesztés, fejlődés dokumentumai.(OVI-KRÉTA)
- A program beválásának vizsgálata 3-4 évente tapasztalataink és a szülői vélemények alapján
- Nevelési év folyamán folyamatos ellenőrzés, értékelés, véleményezés a helyi nevelési program kiemelt feladatait illetően. Csoportok látogatásának tervezése. (OVI-KRÉTA)
- Munkaközösség programjának figyelemmel kísérése értékelése, teljesítményértékelés.
- Felvételi és mulasztási napló. Pontos adatvezetés, naprakész nyilvántartás. (OVI-KRÉTA)

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Az óvodai nevelési program érvényességi ideje:

A nevelőtestület határozata alapján

határozatlan időre szól.

A helyi program módosításának lehetséges indokai

- szervezeti átalakítás,
- ha a nevelőtestület más program bevezetéséről dönt,
- ha egyéb érdekegyeztető fórum módosítást javasol.
- törvényi változások

Előírás a program módosítás előterjesztéséről:

- írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének
- szóbeli előterjesztés a nevelőtestületi értekezleten.

Legitimációs záradék

A helyi Pedagógiai Program módosítása:	2013. április
A hatályba lépés dátuma:	2013. szeptember 1.
A helyi Pedagógiai Program módosítása:	2018. augusztus.29.
A hatályba lépés dátuma:	2018. szeptember.1
A helyi Pedagógiai Program módosítása:	2025. augusztus 26.
A hatályba lépés dátuma:	2025. szeptember 1.
A programot véleményezte és egyetértését nyilvánította:	…… Pándiné Hadarics Zsuzsanna Szülői Munkaközösség Vezető

Győr, 2025. szeptember 1.

Fehérné Hercsel Anna
igazgató

Jegyzőkönyv

Készült: Kovács Margit Óvoda Nevelőtestületi értekezletén
Dátum: 2025.06.16.
Tárgy: Helyi Pedagógiai Program módosítása
Jelenlévők: Mellékelt jelenléti ív alapján

Napirendi pontok:

1. Jegyzőkönyv vezetőjének megválasztása:
Fehérné Hercsel Anna igazgató köszöntötte a nevelőtestület tagjait, majd felkérte Gyöngyösi Anita óvodapedagógust, a nevelőtestület tagját a jegyzőkönyv vezetésére, amelyet a nevelőtestület kézfeltartással egyhangúan elfogadott.

2. A program módosításának indoka:

Az óvoda a köznevelési feladatainak ellátása során a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.), valamint a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert (KRÉTA) alkalmazza.

A Kormány 77/2025.(IV.15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.

3. A program módosítása a törvényi szabályozók figyelembe vételével:
A nevelőtestület tagjai megismerték a hangsúlyosabbá vált nevelési elveket, amelyek alapján módosultak, kiegészítődtek a program egyes fejezetei, nevelési területei.

4. A módosított program gyakorlati megvalósulása:
Az éves munkaterv, a nevelőmunka tervezése, a gyermeke nevelése 2025 szeptember elsejétől már ezek figyelembe vételével történik.

5. A módosult Helyi Pedagógiai Program
Tájékoztatás:
Szülői munkaközösség
Alkalmazotti közösség

A módosítás a fenntartóra nézve többletköltséget nem hárít.

A nevelőtestület a módosításokat megismerte, s azt kézfeltartással egyhangúan elfogadta, jóváhagyta.

6. Beszámolók ismertetése, abban foglaltak elfogadása:
   - Igazgatói beszámoló, vezetői összegzés
   - Munkaközösségvezetői beszámoló
   - Gyermekvédelmi beszámoló
   - Esélyegyenlőségi program beszámoló

7. Aktualitások

8. Értekezlet lezárása

.....	.....	.....
Fehérné Hercsel Anna igazgató	Matisné Iván Eszter Renáta igazgató helyettes	Gyöngyösi Anita jegyzőkönyv vezető

Győr, 2025.06.16.

Kovács Margit Óvoda nevelőtestülete:

név	dátum	aláírás
Suri-Kiss Dóra Éva		
Gyöngyösi Anita		
Fehérné Hercsel Anna		
Felhalminé Szabó Ildikó		
Várszegi-Vörös Viktória		
Németh Csilla		
Ipacs Brigitta		
Balkó Karolina		
Neubauer Ágnes		
Matisné Iván Eszter		

Győr, 2025.06.16.

Záradék

A Kovács Margit Óvoda Helyi Pedagógiai Programjának módosítása 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.
A Kovács Margit Óvoda Helyi Pedagógiai Program módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága
./2025. (…….....). számú határozatával jóváhagyta.

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök

A BRUNSZVIK TERÉZ NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA MAGYAR ÉS NÉMET NEMZETISÉGI PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2025.

„JÁTSZUNK – WIR SPIELEN”

TARTALOM

I. Bevezető 3.old.
- Küldetésnyilatkozat
- Az óvodánk jövőképe

II. Az óvodajellemző adatai 4.old.
1) A mi óvodánk
2) Gyermekkép – óvodakép
3) Személyi feltételek
4) Tárgyi feltételek
5) Nevelési alapelveink
6) Programunk rendszerábrája

III. Óvodai életünk megszervezése 11.old.
1) Napirend
2) Hetirend
3) A KRÉTA felülettel kapcsolatos feladatok
4) Az óvoda kapcsolatai

IV. Óvodai nevelésünk feladatai 16.old.
1) Egészséges életmód alakítása
2) Érzelmi és erkölcsi nevelés, szocializáció
3) Anyanyelvi és értelmi fejlesztés
4) Német nemzetiségi nevelés

V. Óvodai életünk tevékenységformái 23.old.
1) Játék
2) Mese-vers
3) Ének-zene, énekes játék, tánc
4) Rajz, festés, mintázás, kézimunka
5) Mozgás
6) Külső világ tevékeny megismerése, ünnepeink
7) Munka jellegű tevékenységek
8) Tevékenységekben megvalósuló tanulás
9) A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére
10) Az iskolára való felkészítés pedagógiai feladatai

VI. Programunk ellenőrzése, elemzése, értékelése 47.old.

VII. „Egy nyelv – Egy személy" – Német Nemzetiségi Program 49.old.

VIII. Értelmező kéziszótár 59.old.

IX. Felhasznált irodalom 62.old.

X. Legitimációs záradék 63.old.

XI. Érvényességi rendelkezések 64.old.
XII. Jegyzőkönyvek (mell.) 65.old.

I. Bevezető

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Óvodánk nevelőközössége vallja, hogy a gyermeki boldogság, testi-lelki egészség megóvása, a személyiség fejlesztés csak a szülői házzal való közös munkálkodás eredményeként valósítható meg.

Hisszük, hogy mindezt, játék- és mozgásközpontú tevékenységekkel, az egészséges életmód és a környezetegészség nevelés biztosításával, megszerettetésével, annak védelmével és tiszteletben tartásával, a tudatos multikulturális neveléssel érhetjük el.

Hisszük, hogy mindezek a tevékenységek a nyelv játékos megszerettetésével, a német nyelv mindennapos használatával, játékba integrált tanulásával kiegészítve – az elmúlt évek pozitív tapasztalataira és visszajelzéseire való tekintettel – folytatjuk.

Felvállaltuk, s így különleges odafigyeléssel tekintünk a nemzetiségi, a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyerekekre. A különbözőségekkel együtt is teljes értékű tagjai közösségünknek.

AZ ÓVODÁNK JÖVŐKÉPE

Bevezető gondolatok

Óvodánk kiemelten a **nemzetiségi** és a **környezettudatos, egészséges életmódnevelésre** épülő programot dolgozott ki. Nevelésünkben jól érvényesülnek az **innovatív pedagógiai** törekvések – a pedagógusaink módszertani szabadságának megtartásával. Programunkat az *Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára* (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet.), a 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól és a *Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelveire* (2/2005. (III. 1.) OM rendelet) építettük.

Az intézményünk stabil dolgozói körére építkezve, a már sikeresen bevezetett pedagógiai programunkat saját helyi nevelési programunkkal módosítjuk. Küldetésünknek megfelelve kívánjuk fejleszteni a ránk bízott gyermekeket.

Programunk szellemiségét tekintve szinkronban van az alapprogrammal, gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának megerősítésére kell irányulnia, emberi jogok és a gyermeket meg illető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben, és az óvodás gyermek tapasztalatait, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülni kell. A helyi sajátos körülményekhez igazítottan magában foglalja és megőrzi a magyar óvodapedagógia mindazon nevelési értékeit, amelyek a gyakorlatban jól beváltak. Magában foglalja továbbá a nemzetiségi neveléssel kapcsolatos törekvéseinket, mely óvodánk meghatározó jelentőségű feladatává vált az évek során.

Nagy hangsúlyt fektetünk a csoportokon belüli egyéni megfigyelésekre. A gyermekek fejlődési mutatóit játék-megfigyelői lapon követjük, korosztályi lebontásban: óvodába lépéstől az iskolás kor eléréséig.

Mérjük a gyerekek játékban való kezdeményezőkészségét, részvételét, társaikhoz viszonyulását, domináns játékfajtáit, érzelmi hőfokát, irányíthatóságát, elfogadása mértékét, alkalmazkodását.

Egy oldalon átláthatóan követhető egyéni fejlődésük és változásaik. Fejlesztő tevékenységünket ezen eredmények tudatában célirányosan tudjuk megtervezni. Nagycsoport végére célunk, hogy minden gyermek a **saját fejlődési ütemének megfelelően** a legjobb eredményt mutassa és **önmagához képest** a legkedvezőbb tulajdonságokkal rendelkezhessen.

A szülőket tájékoztatjuk a szakmai irányultságunkról, az óvoda életéről, véleményükkel, javaslataikkal gazdagítják a nevelési törekvéseinket, és a családi nevelésben is érvényesítik azokat.

A család-óvoda kapcsolatát a nagyfokú nyitottság jellemzi, amelyben kezdeményezőek vagyunk.

Az elégedettségi mutatók folyamatosan partneri elégedettséget, vagy javuló tendenciát mutatnak.

A szülők körében végzett felmérések eredményei is azt igazolják, hogy elégedettek a pedagógiai programunkkal, mely programot a nevelőtestület most újrafogalmaz.

Folytatni kívánjuk a már megkezdett évről-évre több tapasztalattal kidolgozott pedagógiai programunk pozitívumait, és beleillesztjük azokat a sajátosságokat, amelyek az elmúlt programírás óta intézményünk arculatát nagymértékben megváltoztatta. Ezért is kerül külön fejezetként a „*Német nemzetiségi programunk*” megfogalmazásra.

A nevelőtestület tagjai színes egyéniségek, sokan közülük tiszteletreméltó szakmai és emberi értékekkel bírnak.

Továbbra is arra törekszünk, hogy saját személyiségünkkel, tudatos nevelői ráhatással, biztosítsuk a gyermeki személyiség sokoldalú kibontakoztatását.

Valljuk, hogy vonzó célokat kijelölni közösen érdemes, megvalósítani csak együttesen lehet. E hosszú távú folyamatban nevelésünket továbbra is gyermek és családcentrikus szemlélet vezérli annak érdekében, hogy óvodásaink érzelmi biztonságban, szeretetben, szép élményekkel gazdagodva, minél önállóbban élhessék meg a kisgyermekkort.

II. Az óvoda jellemző adatai

Az óvoda neve: Kovács Margit Óvoda

Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda

Címe: 9024 Győr, Cuha u.16.

☎/✆ : 96 / 519 453, 96 / 416 924
💻: brunszvik@gyoriovodak.hu
Az óvoda fenntartója: Győr – Megyei - Jogú Város Önkormányzata
Címe: 9021 Győr, Városház tér 1.

Óvodai csoportok száma: 5

Az óvoda befogadóképessége: 129 fő

Tagintézmény igazgató: Takácsné Németh Ágnes

II.1 A mi óvodánk

Óvodánk 1980 decemberében nyitotta meg kapuit Marcal városban. Földrajzi adottságai jónak mondhatók, megközelítése könnyű. Az óvoda környezete parkosított, forgalomtól elzárt.
Intézményünk öt csoportos, barátságos környezetben helyezkedik el. Intézményünk egészséges, kellemesen fűtött, célszerű helységekkel rendelkezik. Csoportszobáinkba galériaházak épültek. Udvarunk játékai biztonságosak, EU-s normáknak megfelelő játékeszközökkel felszerelt. Tornaszobán jól felszerelt a modern kor követelményeinek megfelel. Az árnyas fák alatt, nyáron lehetőség nyílik zuhanyozásra is. Családias légkörben, pavilonszerű csoportszobákban, esztétikus környezetben, parkosított nagy udvarral, KRESZ parkkal rendelkezünk. 2008-ban 250 m2-es
műfüves sportpályát avattunk gyermekeink egészségének megóvása érdekében. Udvarunk fajátékait, KRESZ-pályánk kiegészítő eszközeit, és a homokozó játékainkat folyamatosan cseréljük.
Óvodánkban 1993-tól folyik a német nyelvi ráhangolás. Munkánk eredményeképpen 1997. szeptember 1.-től, a Német Önkormányzat felkérésére, a városban egyedüliként beindítottuk a **német nemzetiségi** csoportjainkat. Csoportbővítésünk is azt mutatja, hogy a szülők és gyerekek igényeinek maradéktalanul eleget tudunk tenni: szeretnek idejárni!

Nevelőmunkánkat az *"Egy személy - Egy nyelv"* elv szerint és az óvoda saját *„Játszunk – Wir Spielen”* c. helyi nevelési programja alapján végezzük.
Német programunk lényege, hogy a csoportban dolgozó német nemzetiségi végzettségű óvodapedagógusok **csak német nyelven kommunikálnak** a gyerekekkel, míg a másik óvónő csak magyarul. Így nyílik lehetőség az idegen nyelvet beszélő gyermek számára, hogy az anyanyelve mellett a magyart is gyakorolhassa és a magyar nyelvű gyerekek pedig játékosan, szinte észrevétlenül csöppenhetnek bele az idegen nyelv világába.

Helyi óvodai nevelési programunk célja: a gyermeki aktivitás, motiváltság ébrentartása és kielégítése a kreativitás előtérbe helyezése és a *kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása.* Programunk egésze a kompetens személyiség alakítására, komplex fejlesztésére törekszik oly módon, hogy figyelembe veszi az óvodáskorú gyerekek életkori sajátosságait.

Német nemzetiségi program célja: a játékos "nyelvtanulás" a nemzetiségi kultúra ápolása, a német szokásrendszerek, népi hagyományok átörökítése.
A városunkba érkező és letelepedő kétnyelvű családok - melyek multinacionális cégek beáramlásával, munkalehetőségek kínálatával élnek - óvodás gyermekeinek tudunk lehetőséget biztosítani arra, - hogy a többi magyar nyelvű óvodással együtt - a nap egész folyamán hallja és használja az aktuális nyelvet.

Nevelőtestületünk feladata: a szeretetteljes, érzelem gazdag, biztonságérzet adó óvoda megteremtése, a gyermeki szabadság megtartásával és értelmi fejlesztésével.
Valamennyi csoportunkban meghatározó jelentőségű **az egészséges életmód** és a helyes **környezetegészség nevelés** kialakítása, ezen belül a gyerekek edzettségének biztosítása, egészségének védelme, a prevenció. Törekvéseink cselekvésbe ágyazott tapasztalatszerzésre és a megszerzett tudás gyakorlatban való alkalmazása. Intézményünk egyenlő esélyt teremt és olyan fejlesztő hatású környezetet biztosít, amelyben mindenki egyéni képességeinek megfelelően, differenciált bánásmódban részesül. Nyitottság és tolerancia más népek, kultúrák és szokások iránt – nemzetiségi nevelésünk alappillére.

II.2. Gyermekkép – óvodakép

Gyermekkép

A gyermek, fejlődő erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is - együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, *befogadó*, ennek megfelelően a gyermeki személyiség fejlesztésére törekszik. Biztosítva minden gyermek számára hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, és meglévő hátrányai csökkenjenek.

Óvodánk nem ad semmiféle helyet az előítélet kibontakozásának.

A családokkal együttműködve, a nevelési tevékenységüket kiegészítve és segítve – a gyermekek spontán érését hangsúlyozva, *olyan gyermekeket szeretnénk nevelni*, akik közül legtöbben az óvodáskor végére készen állnak az iskolai tanulás megkezdésére.

- akik jól érzik magukat társaik és nevelőik között az óvodáinkban. Aktívak, érdeklődőek, szívesen tevékenykednek.
- akik testileg és lelkileg egészségesen fejlődnek. Rendelkeznek az életkoruknak megfelelő testi és lelki képességekkel és készségekkel.
- akik választékosan beszélik anyanyelvüket, gondolataikat világosan kifejezik.
- *akik szívesen kötődnek a kisebbség nyelvéhez, más népek kultúrájához, hagyományaihoz*.

Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Olyan óvodában kívánjuk nevelni a gyermekeket, ahol a gyermek, a szülő és a munkatársak egyaránt felszabadultan, biztonságban érzik magukat.

Az óvodai nevelésünk célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is) és a *nevelés optimális feltételeinek a biztosításával.*

Az óvodai nevelésünkben érvényesül az egyének példája, tudásunkkal a gyermekek rendelkezésére állunk. Az egyén tiszteletben tartása mellett a társas viselkedés megtapasztaltatásával, gyakorlásával a gyermekek szocializációját kívánjunk segíteni.
Valamennyi tevékenységünket áthatja a *játék***,** ami célul tűzi ki az életkortól és fejlettségi szinttől függően fokozódó komplexitású játékok megtanítását és megszerettetését. Ez a tevékenység a gyerekek életében alapvető fontosságú, semmivel sem helyettesíthető.

Munkánkat szolgáltatásként értelmezzük, célunk a partneri elégedettség folyamatos növelése, az igényeik szakszerű kielégítése.

A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (a továbbiakban: migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését erősítését, társadalmi integrálását

II.3. Személyi feltételek

Pedagógiai programunk, célkitűzéseinek megvalósítását a törvényben előírt végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok végzik.

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. Az óvodai nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte e nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyerek számára.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Az kiemelt figyelmet és különleges bánásmódban nevelt gyermekek integrált csoportban való neveléséhez, az integráló csoport pedagógusa mellett feltétlenül szükséges egy utazó gyógypedagógus, aki koordinálja a megsegítésre szoruló gyermeket a nap folyamán. A pedagógiai munkát az óvoda fejlesztőpedagógusa is segíti.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek feladatunk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy gyerekek megismerhessék egymás kultúráját nyelvét.

A nemzetiségi gyermekeink nevelésekor az óvodánk minden dolgozójának lehetőséget kell teremteni ahhoz, hogy ezek a gyerekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A nevelőtestület munkáját az óvodavezető és a helyettes koordinálja. Szakképzett dajkák és pedagógiai asszisztensek, az óvodatitkár és a karbantartó, igazi partnerünk a nevelésben.

A nevelőtestületen belül működi a Német Nemzetiségi Munkaközösség, mely hozzájárul a színvonalasabb, hatékonyabb eredményesebb munkánkhoz.

II.4. Tárgyi feltételek

Csoportszobáink tágasak, berendezésükben a természetes anyagokból készült eszközök, gyermekmérethez igazodó bútorok találhatók. Valamennyi csoportszoba játék galériával felszerelt. A gyermekeink óvodai életének színterei otthonosak, barátságosak játékra motiválnak, amelyek alakításában a gyerekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt.

Nevelési és oktatási feladatainkat az önkormányzat számunkra biztosított éves költségvetésből fedezzük, ezen kívül a különböző pályázati lehetőségeket megragadva igyekszünk bővíteni tárgyi feltételeinket. Saját alapítványunk is ezt a célt szolgálja.

Jól felszerelt tornaszobával rendelkezünk, és az udvaron található 250 m2-es dekor - sportpálya az EU normáknak megfelelő. Játszó udvarunk, a közeli játszóterek mozgásos képességek fejlesztésére kitűnő lehetőséget biztosít. A sportpálya eszközigényeinek a bővítése folyamatos.

A *külső környezetünk* célszerű és esztétikus továbbfejlesztése az elkövetkező évek feladata. Az épület karbantartása folyamatos, a fenntartói támogatástól függ annak folyamatossága.

A különbözőséggel élő gyermek környezetét személyre szabottan szükséges végiggondolni a lehetséges veszélyforrások tekintetében. Törekedni kell a mindennapi életben használt eszközök, tárgyak alkalmazására. A játékeszközök beszerzésénél törekszünk az egyszerűségre, hogy a gyermek, ránézésre jól értse annak használatát.

A **nemzetiségi nevelés** biztosításához állandó anyaggyűjtést folytatunk, a tárgyi emlékek és a nyelvi fejlesztéshez szükséges eszközök folyamatos bővítése a feladatunk.

Óvodánk saját, **közhasznú alapítványt** hozott létre 1998-ban. A „Győri Brunszvik Teréz Német Nyelvi és Nemzetiségi Óvodai Alapítvány" céljaiban és feladataiban meghatározza az óvodai élet tevékenységeinek segítését, támogatását. Ezeknek a céloknak megfelelően, minden évben olyan tárgyi eszközök beszerzését célozzuk meg, amelyek egyébként fenntartói finanszírozás hiánya miatt nem tud teljesíteni.

II.5. Nevelési alapelveink

Programunk gyermek- és nevelésközpontú.

- A gyermeki jogok és emberi méltóság tiszteletben tartása, védelme.
- Bízunk a gyermekek fejlődésében és nevelésünk tudatos hatásaival, segítjük személyiségük kibontakozását.
- Tiszteletben tartjuk a gyermekek életformáját, játékhoz, mozgáshoz való jogát, e két tevékenységet az óvodás gyermek alapvető életmódjának, szabad gyermekkora zálogának tekintjük.
- A játék és mozgás maga a tanulás.
- A nevelési folyamatban a játék és mozgás olyan lehetőség, amelyek érvényesítése, gazdagítása a gyermeki személyiség fejlődését eredményezi.
- A környezettel való ismerkedés óvodai nevelésünk egészében érvényesül, áthatja az óvodai életet.
- A multikulturális környezettel, annak kultúrájával, hagyományaival való ismerkedés, különös tekintettel a vizuális tevékenységek, az ének, mese, de legfőképpen a játék által.

E folyamatban a gyermekek egyénenként változó életmódbeli lehetőségeinek figyelembevételével alakítjuk az egészséges életmódbeli szokásokat, a mozgásigény kielégítésére, a mozgás fejlesztésére törekszünk, megalapozzuk a környezettel való konstruktív viszonyt, meghatározó attitűdöket és magatartásmódokat. Az élet és egymás iránti tiszteletre, együttműködésre, a természet csodáinak és az ember által létrehozott értékek megbecsülésére, felelős cselekvésre nevelünk.

Óvodánk a családok felé nyitott, a családi neveléssel kölcsönös kapcsolatban, azt kiegészítve nevelünk. Magatartásunk a szülők felé toleráns és a gyermekek érdekében kezdeményező. Bevonjuk a szülőket az óvodai életbe és igényeihez igazodva, támogatást nyújtunk a családi neveléshez.

III. Az óvodai életünk megszervezése

III.1. Napirendünk

6.00 – 7.15	Gyülekezés összevont csoportban 6- 7.15-ig az ügyeletes csoportban, szabad játék
7.15 – 11.30.	Szabadon választott tevékenység – szabad játék Tízórai Játékba integrált egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, Mindennapos testnevelés. Kötelező és kötetlen foglalkozások Gyermekközpontú fejlesztő foglalkozások a nagycsoportosoknak. Gondozási feladatok Játék a szabadban. Séta, kirándulás, kertrendezés, tapasztalatszerzés együtt, ill. kisebb csoportban.
11.30 – 12.30. 12.30 -14.50	Gondozási feladatok, ebéd Pihenés (Az ébredés időpontja, korcsoporttól és egyéni szükségletektől függően változik.) A gyermek pihenését, a gyermek igényeihez igazítjuk. Folyamatos ébredés, uzsonnázás. Szabadjáték.
14.50 – 17.00	Az évszakhoz igazodva udvari vagy csoportbéli szabad játék

Dokumentáció vezetése az OVIKRÉTÁBAN, pedagógus feladatai:

Heti nevelési tanulási terv készítése rögzítése a csoportnaplóban**.**

Hetirend és napirend összeállítása.

Hiányzási napló (gyerekek névsora, adatok, hiányzások dokumentálása).

Korcsoportonként folyamatos anyaggyűjtés.

A gyerekek fejlődésének megfigyelését szolgáló feljegyzések vezetése, a gyerekek dokumentálása (fejlődés nyomonkövetése).

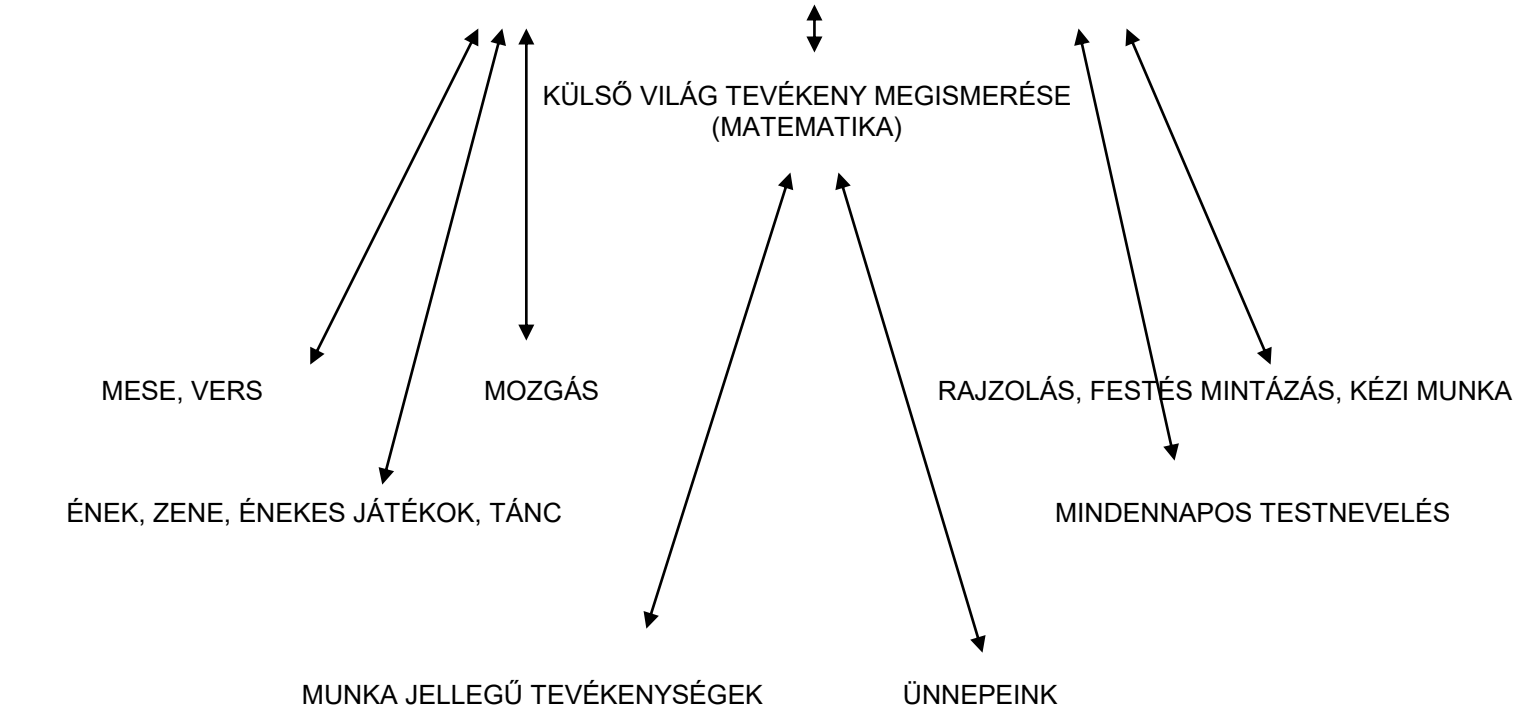
A nevelőmunka folyamatos értékelése.

III.2. Hetirendünk

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK

JÁTÉK

TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ ISMERETSZERZÉS
KÖTELEZŐ ÉS KÖTETLEN FOGLALKOZÁSOK



III.3. Az óvoda kapcsolatai

Az óvodai nevelés a családi neveléssel kiegészítve egymásra építve szolgálja a gyermek fejlődését. Ezért nagyon fontosnak tartjuk a családdal való jó együttműködést. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események ünnepek, családias hangulat kialakításával- a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is- kifejezik az örömteli érzelmi állapotot, kerülve a gyerekek stresszt kiváltó helyzeteit. Ezen kívül kapcsolatot tartunk azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodai élet során meghatározó szerepet töltenek be gyermekek életében. A kapcsolattartásban nyitottak, és kezdeményezőek vagyunk.

Az Óvodába lépés előtti kapcsolatok:

- *A család:* magyar, kétnyelvű és nemzetiségi

A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel már a gyerek óvodába lépése előtt megtörténik:

Nyílt nap keretei között: a gyerekek, szülők megismerkedhetnek velünk, óvónőkkel, az óvodával, szokásokkal, napirenddel.

Gyermeknap alkalmából az új gyerekek meghívást kapnak óvodánkba, itt történhet meg tulajdonképpen az első személyes találkozás.

A gyermekek óvodába lépése előtt külön szülői értekezletet szervezünk az új szülők részére.

- *A bölcsőde:*

A munkatervben meghatározott kapcsolattartásunk a szomszédos bölcsödével folyamatos. A két intézmény látogatásai, az új gyermekek megismerése, bölcsisek látogatása az oviba – évek óta jól működő programunk. Így zökkenőmentesek az első napok, és a gondozónők jelenléte is megnyugtató a kicsik számára.

Óvodába lépés alatti kapcsolatok:

- *Család: magyar, kétnyelvű, ill. nemzetiségi*

Céljaink:

→ A családi nevelés erősítése, az óvoda és család együttműködésének elősegítése, a gyermekek összehangolt nevelése, harmonikus személyiségfejlődése érdekében

Feladataink:

→ személyes kapcsolatkialakítás, partnerség a szülőkkel

→ a családok eltérő szokásainak, sajátosságainak figyelembevétele és az együttműködés során intervenciós gyakorlat érvényesítése, azaz a segítségnyújtás megoldásait a családhoz kell illeszteni
→ különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, migráns, SNI gyerekek családjára
→ a hagyományos kapcsolattartási formák felajánlása
→ a kapcsolattartás megújult lehetőségének felkínálása

Törekszünk arra, hogy minél jobban megismerjük a családokat, azok szokásait, sajátosságait. Az együttműködést kölcsönös bizalom és kölcsönös segítségnyújtás kell, hogy jellemezze.

Családlátogatás rendszere csoportonként különbözik. Külön szülői kérésre, ill. azoknál a családoknál végzünk általában családlátogatást, ahol a gyermeknevelésben, a gyermekkel kapcsolatban problémát észlelünk.

A befogadás sikeressége az egész óvodai valamennyi dolgozójának és a családnak közös sikere. Különbséget kell tennünk a családból, a bölcsődéből érkező gyerekek között. Befogadás alkalmával, új környezettel, felnőttekkel, szokásokkal találkoznak a gyerekek. Az év elején, de év közben is lehetőséget adunk arra, hogy a szülő gyermekével együtt ismerkedjen a szokásokkal, napirenddel. A szülőket is fel kell készíteni életük új szakaszára és az óvodával való együttműködésre, a megosztott felelősségvállalásra.

Az óvoda és a család együttműködésének formái:
- *információs tábla*
- *munkadélutánok*
- *családlátogatás*
- *alapítványi bál*
- *nyílt délelőttök*
- *szülői értekezletek*
- *fogadóórák havi szinten*
- *ünnepségek*
- *kirándulások*

Az i*skola*

Céljaink:
→ az óvoda és iskola nevelőmunkájának összehangolása, két intézmény szoros együttműködése, partnerviszony kialakítása, melyet a kölcsönös nyitottság, bizalom és tapasztalatszerzés jellemezzen

Feladataink:
→ kölcsönös érdeklődés, hagyományos kapcsolattartási formák fenntartása, bővítése
→ elégedettség, ill. hiányosságok feltárása

Az óvoda és iskola együttműködési formái:
- iskola és óralátogatások
- játékos délelőttök

- foci
- rajzpályázatok
- vers és mesemondó verseny
- jeles napok alkalmából műsort adnak az iskolások
- nemzetiségi programokra hívják az ovisokat

Gyermekjóléti szolgálatok
- Gyermekotthonok: Anyás-csecsemő Otthon
- Logopédiai Szakambulancia

Pedagógiai Szakszolgálat Intézményei:
Megyei Pedagógiai Intézet:
- szakmai helyzetünk megerősítése, segítése
- pályázatok kiírása, támogatása
- továbbképzési programok színes skálájának biztosítása
- személyes kapcsolattartás
- szakmai tanácsadók és szakértők segítik munkánkat

Nevelési Tanácsadó:
- tanulási veszélyeztetettségű gyerek kiszűrése és fejlesztése
- a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyerekek
- kiszűrése és fejlesztése
- szülői értekezletekre szakmai szakértők részvételének biztosítása

Logopédiai Szakambulancia:
- logopédiai szűrés, és foglalkozások

Szakértői Bizottság:
- enyhébb és súlyosabb zavarral küzdő gyermekek szakértői vizsgálata
- személyes ismeretségre épülő, segítő szándékú hivatalos kapcsolat

Egészségügyi Intézmények:
- védőnői ellenőrzés az óvodában
- fogászati prevenció

Közművelődési intézmények:
- közeli iskola könyvtárába teszünk látogatást azzal a céllal, hogy a gyermekek megismerjék a könyvtár fogalmát, megbecsüljék és megszeressék a könyveket
- múzeumok látogatása
- társintézmények kiállításainak látogatása
- Városi Bábszínházak: egész évre szóló bérletes vagy
- alkalomszerű előadásokat látogatunk

Fenntartó Önkormányzat: -
- fenntartói feladatok teljes körű ellátása

Német Önkormányzat:
- személyes kapcsolattartás
- hivatalos levelezési forma
- segítségnyújtás
- közös hagyományok ápolás

Oktatási, Kulturális és Sportbizottság:
- szakmai jellegű, informális
- személyes közvetlen kapcsolat
- hivatalos levelezési forma

Óvodából távozás után:
- Iskolák
- Szakértői Bizottság
- Nevelési Tanácsadó



IV. Óvodai nevelésünk feladatai

IV./1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban igen kiemelt jelentésséggel bír.
Fontosnak tartjuk annak érzékeltetését, hogy tiszta, egészséges környezetben az élet minősége javul, az elhanyagolt környezet rontja az alkalmazkodás lehetőségét, az ember egészségét.
A gyermekek számára biztosított mozgáslehetőségek segítik a gyermek mozgásának, testi képességeinek fejlődését, egészségének megóvását, és szolgálja a személyiségük fejlődését.

Céljaink:

→ Testileg, lelkileg, szellemileg egészséges gyermekek nevelése, az egészséges életvitel igényére nevelés a szokások megalapozásával a megfelelő napirend kialakításával, adekvát és rendszeres életritmussal
→ A környezettudatos magatartás megalapozása.
→ Az óvodába lépő gyermekek eltérő ütemben fejlődnek. A cél az, hogy a gyermek saját cselekvőképességéhez viszonyítva eljuthasson az optimális szintre.
→ A gondozási feladatok végzése során meghitt kapcsolat alakuljon ki a gyermek és a felnőtt között.
→ Egészséges életmódra, testi nevelésre, egészségmegőrzés szokásainak a környezetvédelmének fenntarthatóságához kapcsolódó szokások kialakítása.

Feladataink:

→ Az óvodai életritmus és a családi életrend közelítése, szülői ház pozitív szemléletformálása.
→ Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, pihenés a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
→ A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
→ Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a probléma megoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a megfelelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek készségek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.
→ A gyermek gondozása, gondoskodása, testi –lelki szükségleteinek kielégítése
→ Harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, mozgásigényének kielégítése, a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
→ A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet, aktív és passzív pihenés biztosítása.
→ A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása a környezettudatos magatartás megalapozása

→ Megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása
→ Minden óvodai dolgozó egységes, korszerű egészségfelfogással rendelkezzen
→ Az óvónő, az óvoda dolgozói öltözékükkel, megjelenésükkel, tetteikkel, segítségnyújtásukkal az utánzás modelljeként álljanak a gyermek előtt.
→ Megismerjük a migráns gyermek egészségszokásait, étkezési kultúráját. Nagy hangsúlyt fektetünk a testi, lelki hátrányos helyzetű gyermek gondozására
⇒ Ismerjük meg a kisebbség egészég, és étkezési kultúráját.

Csoportjainkban vitaminnapokkal járulunk hozzá az egészségesebb, vitamindúsabb étkezéshez. Megkedveltetjük a gyümölcsöt és zöldséget nem kedvelő gyermekekkel és tudatosítjuk, hogy ez mennyire fontos a betegség megelőzésében,
Egész napra biztosítjuk a gyermekek folyadékigényét, folyamatos légcserét, a megfelelő páratartalmat, különös tekintettel a mozgásos "foglalkozásokra", a pihenőidőre.
Pihenést, az alvást az életkorhoz, az egyéni igényekhez igazítjuk. Tiszteletben tartjuk a gyermek alvási szokásait (játék, kedvenc párna, kicsiknél stb.). Az alváshoz megteremtettjük a nyugalmat: mesével, kellemes zenével, óvónői dúdolással, Kiküszöbölünk minden belső és külső zavaró ingert Nyári hónapokban a nagycsoportosoknak lehetőséget adunk az igény szerinti pihenésre.

Tisztálkodáshoz, a WC használatához megteremtjük a feltételeket, úgy hogy a gyermek fokozatosan, önállóan végezhessék a teendőiket. Biztosítva van minden fürdőszobában az intimitás.
Fontosnak tartjuk, hogy a Szülőket is meggyőzzük arról, hogy nem évszaknak, hanem az időjárásnak megfelelően praktikusan, rétegesen, kényelmes öltöztessék a gyermeket. Ez az egyik feltétele a betegség megelőzésének.
Az esélyegyenlőség végett nem követeljük meg, hogy legyen óvodai játszóruha, amiben a gyermek önfeledten játszhat bent is és az udvaron is, de célszerűnek tartjuk. (nem kell rá vigyázni, hogy piszkos lesz, és nem tudja a szülő tiszta ruhában elvinni az oviból a gyermeket)
Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, lehetőség szerint elkülönítve gondozzuk, míg a szülei meg nem érkeznek.
Figyelemmel kísérjük a gyermekek egyéni adottságait és egészségi állapotát, szükség esetén igényeljük egészségügyi szakemberek segítségét speciális fejlesztések céljából.
Felveszünk anamnézist a gyermekek egészségi állapotáról. A ritkán előforduló betegségek (allergia, asztmatikus tünetek, lázgörcs) kezelését szükséges megtanulni
Minden csoport lehetőségéhez mérten délelőtt. 1 órát a szabadban töltenek (szélsőséges időjárást kivéve: eső, -10 fok, viharos szél) Lehetnek séták kirándulások, ill. az udvaron szabad játék délelőtt és délután.
Lehetőséget teremtünk arra, hogy megismerjük a nemzetiségi gyermek egészségügyi szokásait, étkezési kultúráját, és tiszteletben is tartjuk azokat.

Mozgás, edzés

A szabadban való tartózkodás a legjobb módszer az edzettségre a mozgás kielégítésére a betegség megelőzésére. Mindennapos mozgási lehetőség biztosításával az egészséges életvitel kialakítására szoktathatjuk a gyermekeket.

A mozgásos játékok kedvezően hatnak a kondicionális képességekre (különösen az erő és az állóképesség fejlődésére), amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.
Az udvarunkon folyamatosan bővülő EU-s játékeszközökön, KRESZ pályán, füves, homokos betonos, árnyékos és napos részén biztosítva van a gyermek számára a mozgási lehetőség. A 250m2 dekor tornapályán a gyermekek rossz időben is kimozoghatják magukat.
Ivó kutunk egész nap a rendelkezésükre áll, így bármikor ihatnak folyadékot
Nyáron lehetőség van a vízfürdőzésre, ahol figyelembe vesszük a szülő igényét is.
Fokozottan védjük a gyermekeket az erős napsugárzás ellen (szabad levegőn való tartózkodás idejének behatárolása a nyári hónapokban, napvédő ernyők, fényvédő készítmények használata)
A jól megszervezett séták, kirándulások során a megtett út hossza és időtartama igazodik a gyermekek életkorához, fizikai állapotához.
Ovi-foci keretén belül - aki szereti ezt a sportágat- heti 2 alkalommal rendszeresen a sportpályán, ill. a szomszédos iskola tornatermében tartunk foglalkozást.
Heti 1 alkalommal nemzetiségi – táncfoglalkozásra van lehetőség a táncolni szerető gyermekeknek.
Óvodai szervezésen belül részt veszünk különböző városi versenyeken, (ovi-foci, szivacskézilabda…) amin a tehetséges és a mozgást kedvelő gyermekek versenyezhetnek.
Nagycsoportosok vízhez szoktatását, és a korcsolyázását a szülői igények felmérése előzi meg.

Egészséges környezet és környezettudatos magatartásra nevelés

- Kerti gyermek szerszájainkkal rendszeresen tisztává és gondozottá tesszük udvarrészünket.
- Minden évben Föld napján „Egy gyermek –Egy palánta” programmal virágokat ültetünk az óvodai kertbe.
- Lehetőségeinkhez mérten szelektíven gyűjtjük a hulladékot
- Szülők segítségével folyamatosan gyűjtjük a papírt.

A gyermekek testi épségének biztosítása érdekében az óvoda egész területén törekszünk a baleset-mentes, biztonságos, ízléses és praktikus berendezésekre, bútorokra, játékokra.
Állandó ellenőrzésével figyelünk ezek karbantartására, szükség szerinti cseréjére.
Úgy alakítjuk ki a szabályokat, szokásokat, hogy meg tanuljanak vigyázni saját és mások testi épségére.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

→ Tudjon önállóan, lehetőség szerint az időjárásnak megfelelően rétegesen öltözködni (cipőkötés, gombolás, cipzárazás),
→ Tudja a higiénés alapvető műveleteit elvégezni (orrfújás, kéz, arc, fogmosás, WC-zés)
→ Alakuljon ki tisztaságigénye, egészségigénye önmagával és környezetével szemben.

→ Óvja környezete tisztaságát, tudatosuljon benne annak fontossága
→ Tudja a szelektív hulladékgyűjtés hasznosságát
→ Vigyázzon saját és társai testi épségére.
→ Az étkezéseknél törekedjen, az esztétikus terítésre a kulturált étkezési szokásokra. a halk beszélgetésre
→ A mozgás legyen örömteli, váljon a gyermek természetes igényévé és épüljön be szokásrendszerébe.
⇒ A kisebbség gyermekek kultúrájából hozott egészséges életmód szokásait, közelítjük az óvodában tanult szokásokkal.



IV./2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvoda családias bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének kialakulására.
Az óvodáskorú gyermek magatartását érzelmei vezérlik, ezért fontos, hogy az óvodába lépéskor kedvező hatások, a más gyerekekkel, felnőttekkel való kapcsolat során pozitív benyomások érjék, hogy az óvodapedagógusban, az óvodában dolgozókban társra, ha kell, természetes támaszra találjon.

Céljaink:
→ A gyermekre jellemző pozitív személyiségjegyek, tulajdonságok – karakter – erősítése, valamint a közösségi élet szabályainak, normáinak elsajátítása. A természetes társas szükségletek kielégítése és a különbözőségek elfogadására, tiszteletére való képesség kialakítása.

→ Megfelelő szakemberek bevonásával a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek megsegítése.
→ Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
→ Nemzetiségi gyerek integrálásával ne sérüljön saját nyelve, kultúrája.
⇒ Gyerekek nyitottá váljanak saját identitásuk, nyelvük, kultúrájuk mellett más kultúrák befogadására, elfogadására.

Feladataink:
→ Érzelmi biztonságot nyújtó, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteli, toleráns, elfogadó, légkör kialakítása az óvodáskor végéig.
→ Az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
→ Folyamatos és rugalmas napirend biztosítása.
→ Helyes befogadási gyakorlat kialakítása, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vonatkozóan.
→ Az óvodapedagógus segítse a gyermek szociális érzékenységének, én tudatának alakulását, és az önkifejező, önérvényesítő törekvéseknek hagyjon szabad teret.

→ Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
→ A közösségi élet szokásai és közösségi magatartás kialakítása, a viselkedésformáknak, és az együttélés szabályainak elsajátítása.
→ Kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek támogatása.
→ Közös élményekre épülő tevékenységek megszervezése, mely segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség), és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) fejlődését, szokás- és normarendszer megalapozása.
→ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
→ Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
→ Nemzetiség kultúrájának, nyelvének ápolása.
⇒ A német nemzetiségi kultúra érzelmi megalapozása a napi tevékenységeken keresztül, annak érdekében, hogy a gyermekek átérezzék, ill. érzelmileg kötődjenek a német szokásokhoz és magatartási attitűdhöz a nemzetiségi óvónő által.

Családias légkör kialakítása

Minden csoportunknak van hagyománya, szokásrendszere, ami sajátos, egyéni színezetet biztosít, mélyíti a gyermekek összetartozását, együttérzését. Az otthonosság érzését növeljük, hogy a gyerekek részére „kincses-ládát" biztosítunk, ahol rajzait, kincseit biztonságban tudhatja. Meg kell találni minden gyerekhez az utat, mely leginkább segíti fejlődését és támogatja saját egyéniségének kibontakoztatását. Sok időt szánunk a gyermekek megismerésére, sokat bátorítunk, dicsérünk, hogy a gyermekek belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A legkisebb előrelépésnek is örülünk
A befogadás időszakában biztosítjuk a családias, nyugodt légkört. A kötődés igényét kell, hogy elsősorban kialakítsuk a gyerekben. A befogadást úgy szervezzük, hogy mindkét óvónő és dajka jelen legyen. Különösen fontos ez migráns gyermekek esetében, ahol a befogadást megkönnyíti, ha a gyereket az anyanyelvén beszélő óvónő is fogadja. Lehetőséget adunk, ha van rá igény, hogy a szülő gyermekével együtt ismerkedjen az óvodával, a napirenddel, a szokásokkal. Segíthetnek az ölbeli játékok, höcögtetők, amik kapcsolatot teremtenek. A gyerekekkel lehet kedvenc játéka, takarója, cumija, bármi, ami az otthont, biztonságot jelenti számára a bizonytalanságban.
A gyermeki nyitottságra építve a közös élményekre épülő tapasztalatszerzést fontosnak tartjuk. Így a gyermek szűkebb, tágabb környezetének megismerése által a szülőföldhöz való kötődést alapozzuk meg. Közösen kialakított hagyományok, szokások biztosítják a csoport egyéni arculatát, és közösségépítő szerepük van.

Csoportjaink vegyes életkorú csoportok, amelyek megkönnyítik a szocializációt.
Fontos, hogy a gyerekeknek igényévé váljék a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor-, ha arra van igénye – egyedül is tevékenykedhessen. Cél, hogy megtalálja helyét a közösségben.

A társas kapcsolatok alakulásának legfőbb eszköze elsősorban a játék, ezt követik a közös tevékenységek, a közösen végzett feladatok, a különböző szervezeti keretekben megvalósuló tanulási formák. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek társas kapcsolatainak kialakítását segítjük, és a gyógypedagógussal való jó kapcsolatra, együttműködésre építünk.
A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése. A gyermek kapcsolatait pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, korlátokkal együtt.
Nevelésünk akkor lesz hatékony, ha a csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára vonzóvá tudjuk tenni.
A gyermek tanulja meg kezelni a konfliktust, melynek eleme a kölcsönös engedménykeresés kell, hogy legyen, kerülve a megbántást, hibáztatást, bírálgatást, kioktatást, kiabálást, panaszkodást.
Meg kell teremtenünk elsősorban a jó kapcsolatot a szülőkkel, nagyszülőkkel, hogy kellő kapcsolat alakulhasson ki az együttneveléshez.
A nyílt nap, a gyermeknap, az év eleji szülői értekezlet jó alkalom, hogy a családtagok megismerkedhessenek az óvónőkkel, betekintést nyerjenek az óvodai élet szokásaiba, és választ kaphassanak felmerülő kérdéseikre.
Ezt a célt szolgálják a közös munkadélutánok és nyílt napok is.
Évente szociometriai térképet készítünk a csoportról. Az értékelésnél figyelünk a gyermekek életkorára, a csoportban elfoglalt pillanatnyi helyzetére és csak ezt követően vonunk le következtetéseket.

Fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

→ Ragaszkodnak az óvodájukhoz, az ott dolgozó felnőttekhez, a kisebb gyermekekhez. Mindezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
→ Igényükké válik a helyes viselkedés, szokások, szabályok betartása.
→ A felnőttek kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
→ Szívesen dolgoznak a közösségért, bíznak önmaguk képességeiben.
→ Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, ha az óvodán kívül találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
→ Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.
→ A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják.
→ A tevékenységeket komoly feladattudattal végzik és be is fejezik.
→ Nyugodtan ülnek, figyelnek egymásra és a felnőttekre.
→ Önállóan keresik a segítségnyújtás megfelelő formáit.
→ Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.
→ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mind érzelmileg, mind szociálisan nagy lépést tesznek előre, önállóbbá, nyitottabbá, érdeklődőbbé válnak, társas kapcsolataik megújulnak, szívesen dolgoznak a közösségért, bíznak önmagukban.
⇒ Más nyelvet beszélő gyerek 3-4 év alatt kitűnően elsajátítja a magyar nyelvet, így társas kapcsolatai kinyílnak, egyre jobban ragaszkodik a gyerekekhez és óvónénijeihez, közösségi munkákat is vállal, tevékenyen részt vesz a csoport életében.



IV./3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

A gondolkodás fejlődése segíti a beszéd fejlődését. A kifejezőkészség hiányosságai nehezítik a megértést, gátolhatják a gyerek-felnőtt, gyerek-gyerekhez való kapcsolódást.

E feladat megvalósulása áthatja az óvodai nevelőmunka egészét, jelen van a gyermekek minden tevékenységében, a játékban, a munkában, a spontán, élményszerű, de az óvónő által szervezett, irányított óvodai ismeretszerzésben is.

Céljaink:

→ Az óvodás gyermek beszédészlelésének, beszédmegértésének fejlesztése, változatos módszerekkel, anyanyelvi játékokkal, különböző tevékenységi formában. Az anyanyelvi nevelés a nevelőtevékenység egészében jelen van, hiszen minden pedagógusnak egyik fő eszköze az élő szó, a beszéd.
→ Gyermekek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára épített óvodai tervezetten szervezett tevékenységformák, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhetnek önmagukról, a természeti és társadalmi környezetről. Ezeket a tapasztalatokat a különböző élethelyzetekben tudja alkalmazni és gyakorolni.
⇒ A tevékenységi formák által rengeteg tapasztalatot, ismeretet szereznek a gyermekek közvetlen, ill. közvetett környezetükről német nyelven - szókincsbővítés
⇒ Különböző tevékenységi formákban, változatos módszerekkel valósítjuk meg a német nyelvi fejlesztést

Feladataink:

→ Beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályok közlésével az anyanyelv fejlesztése a feladatunk, valamennyi tevékenységi forma keretében.
→ Az anyanyelvi játékok felhasználásával játékos formában élményeket szerezve megismerik az anyanyelvüket, így fejlődik beszédészlelésük, beszédmegértésük, és beszédprodukciójuk.
→ Mintaszerű, szép, tiszta beszéd, világos és egyszerű óvónői stílus, nyelvtanilag hibátlan beszédmód. Ezek a jelzők jellemezzék az óvoda minden dolgozóját is.
→ Türelmes, a gyermeket nem korlátozó magatartás a beszédöröm felkeltésére.
→ A helyes beszéd technikai elsajátítása a játékosság érvényesítésével (beszédlégzés, beszéddallam hangsúlyozás, tempó, hangerő, szünettartás, egyéni hangszínezet, hanglejtés).
→ Kérdésekre inspiráló légkör megteremtése, a halandzsálás megengedésével az áradó nyelvi kreativitás fejlesztése.
→ Ha teheti, őrizze a tájnyelvi beszéd kifejezéseit, szépségét.
→ Többször adjunk lehetőséget egyéni élményeiknek tapasztalataiknak elmondására.
→ Minél több népi mondókát és verset mondogassunk, hiszen ezek ismételgetése alkalmat teremt a beszédtempó, ritmus, hangsúly hanglejtés gyakorlására, szókincsgyarapítására.
→ Az életkori beszédhibák kialakulásának megelőzése, felismerése, korrekciója, az élettani beszédhibák javítása a szakemberrel való együttműködés alapján.

→ Figyelünk, hogy ne sérüljön az anyanyelve a migráns gyermeknek sem, a saját kultúrájából hozott különböző anyanyelvi játékok megismerése és gyakorlása.
→ A tudás vágyás felébresztése, bővítése az érdeklődés, kíváncsiság talaján,a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve.
→ Biztosítson sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőséget, óvodán belül és kívül is.
→ A meglévő ismeretek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
→ Fejlessze a vizuális és térpercepciót, a gyermekek verbális képességeit.
→ Fejlessze a gyermekek önálló gondolkodását, döntési képességét, figyelemkoncentrációs képességét, feladattudatát.
→ Tartsa szem előtt a differenciált fejlesztést, hisz a tehetség és képesség minősége személyiségfüggő.
→ Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást, fejlesztése, fejlődését segítő ösztönző környezet biztosítása.
⇒ Óvodánk mindkét nyelv fejlesztését szolgálja, ezért törekszünk olyan nyelvi környezet kialakítására, melyben a mindennap átélt szituációk elősegítik a gyermekek nyelvi fejlesztését

Anyanyelvi nevelés

A szülők, a család az óvoda és nem utolsó sorban a társadalom feladata a gyermek szókincsének gyarapítása a szófaji gazdagság megalapozása, így érezzék meg a magyar nyelv szépségeit.

Az óvónő nevelőmunkájának a változatossága, a sokoldalú gyermeki tevékenység biztosítása, a különböző beszédhelyzetek kiaknázása, az alkalmazott módszerek, módszeres eljárások eszközök, anyanyelvi játékok sokszínűsége és a felnőttek mintaszerű beszéde az alapja annak, hogy az óvodás színes jól funkcionált változatos gazdag szókincs birtokában léphesse át az iskola küszöbét.

A *verbális kommunikáció* alapja a beszéd, mely a gyermek környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszköze. A kommunikáció célja a kapcsolat felvétele, az információ eljuttatása a másikhoz, s a társ reakcióiból a megértés ellenőrzése, a kapcsolat valamilyen szintű mélyítése, végső soron egymás viselkedésének szabályozása.
A verbális kommunikáció fejlesztését minden nevelési szituációban szem előtt tartjuk. Fontos, hogy a gyermek érezze, kérdezhet, közölhet, mert ezekre valamilyen választ kap.
Az életben szükséges alapvető kommunikációs helyzetek begyakorlására használjunk szituációs játékokat (orvos, vásárlás, vendégség, stb.)
Szoktassuk gyermekeinket a beszéd közbeni szemkontaktus tartására. Fontos, hogy hitelesek legyünk a gyermekek számára ezen azt értjük, hogy egész egyéniségünk azt tükrözze, hogy azt mondjuk, illetve tesszük, amit gondolunk.
A *nonverbális kommunikációs* jelzések alkalmazásával, használatával meg tanulják a gyermekek szavak nélkül is érteni környezetük jelzéseit, érzéseit. Az óvónő bátran használja a metakommunikatív jelzéseket: a mimikát, gesztust, tekintetet, testtartást, mozgást, testi közelséget, simogatást, közeledés elhárítását.

Értelmi fejlesztés

Pedagógiai felelősségünk abban van, hogy a gyermekek tapasztalatait, ismereteit rendszerezzük, bővítsük, Fejlesszük kognitív képességeiket, kreativitásukat.
Ennek érdekében fontos, hogy minél több tapasztalathoz jusson, élményeket élhessen át, a művészeteken, az alkotómunkán, gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra - valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve saját tevékenységén keresztül, legfőképp a játékban, ezáltal megnyitják, és ébren tartják benne a vágyat a környező világ megismerésére, a tanulás örömének átélésére, fejlődi az értelmi képességei.
Ebben az életkorban az igazi ismeret az, amit a gyermek önmaga szerez meg.

A valódi tudás az, amit a gyermek maga fejt meg és cselekvésen keresztül sajátít el, amelyet képes alkalmazni képességi, készségei által. Kirándulások, kísérletek jó alkalmat adnak ezek kibontakozásában.
A nyitott helyzetek többféle út keresésére indítják a gyermeket, ezáltal fejlődik a probléma megoldó gondolkodása, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) fejlesztése.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

→ Használják a tapasztalat által bővült szókincsüket, értik az ismert szavakat, szófordulatokat és beszédükben jelentésüknek megfelelően használják.
→ Tisztán ejtenek minden hangot, nyelvtanilag helyesen alkalmazzák a mondatokban a szófajokat, a hanglejtést. Gondolataikat érthetően, összefüggően tudják kifejezni.
→ Türelmesen meghallgatják a felnőttet, pajtásaikat, végigvárják azok mondanivalóját.
→ Tapasztalat útján szerzett ismereteket útján váljon pontossá érzékelésük, észlelésük-megfigyelőképességük legyen tartós a figyelme, minél több részletre emlékezzen, tudja ezeket az ismereteket továbbítani mások felé.
→ Képesek legyenek a problémákat felismerni - már nem csak tapasztalat útján, hanem csak szemléletességgel - azokat megoldani, szóban elmondani.
⇒ Tapasztalatok útján bővül a német szókincsük, képesek egy-egy egyszerű mondatban megfogalmazni mondanivalójukat.

IV./4. Nemzetiségi nevelés (Óvodánk kiemelt feladata a nemzetiségi nevelés, így az a program VIII. fejezetében külön egységként jelenik meg.)



V./1. Játék

„Jót és jól játszani" - ez a gyermek dolga az óvodában!

A gyermek önmagáról, valamint az őt körülvevő szűkebb és tágabb világról a játékon keresztül szerez tapasztalatokat és tudatos fejlesztőmunkánk is e tevékenységen átszűrve ad számára új ismereteket.
A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet fokozatosan egymásra épülő céljaink eléréséhez felhasználunk. Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében. Időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

Céljaink:

→ A játék, mint elsődleges és legfontosabb fejlesztő tevékenység zavartalan és mindennapi jelenlétének megvalósítása az óvodánkban.
→ A pszichikum - erősítő és pozitív élményt adó játéktevékenységekben sokszínű külső- és belső élményvilág megtapasztaltatása gyermekeinkkel.
→ A szabad játék túlsúlyának érvényesülése a többi tevékenységekhez mérten, valamint a napirend és egyéb időkeret tekintetében.
→ A játékon keresztül harmonikusan fejlődjenek értelmi, érzelmi, testi képességeik és társas kapcsolataik, erkölcsi érzékük és anyanyelvi szintjük.

Feladataink:

→ A gyermeki játéktevékenységet inspiráló, oldott légkör tartós megteremtése.
→ A különféle játékfajták elmélyült megéléséhez szükséges helyet, minél több időt és változatos eszközöket biztosítunk; később közösen hozzuk létre a gyerekekkel.
→ A gyermek élményeinek, vágyainak, félelmeinek és szorongásainak kiélésére elegendő alkalom felkínálása.
→ Sokszínű élményszerzés megteremtése, a játéktémák gazdagítása, a játék tartalmának továbbfejlesztése,.
→ Életkortól és fejlettségi szinttől függően fokozódó komplexitású játékok megszerettetése és megtanítása.
→ Elakadt játékfolyamat igény szerinti és egyéni sajátosságokhoz igazodó megsegítése.
→ Kommunikációs és szociális készségek, hatékony konfliktuskezelés, elfogadás-alkalmazkodás szintjének emelése.
→ Átélt élmények, vágyak kibontakoztatása.
→ A játék bármelyik vonatkozásában utánozható minta nyújtása az óvodapedagógus részéről.
→ Ötletek, fantáziavilág és kreativitás szimbolikus formában való kifejtése, az önkifejezés erősítése.
→ A játékkal, mint elsődleges tevékenységgel megkönnyítjük a befogadás időszakát.
→ A közösségi, magatartási szabályok, szokásrendszer elsajátíttatása és biztosítása.

→ A természetes alkotóvágy, térorientáció, mozgáskoordináció, finommotorika fejlődésének elősegítése, és a szabálytudat kialakítása, formálása.
→ A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását.
→ Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, a nem direkt reakcióival éri el.
→ A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.
→ Együttműködés a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal és más szakemberekkel.
⇒ A spontán játékszituációkban kialakuló nyelvi helyzetekben a legnagyobb a valószínűsége annak, hogy a külföldi, nem magyar ajkú gyermekek a magyar nyelvet elsajátítsák.
⇒ A nemzetiségi, etnikai és kisebbséghez tartozó gyermekek, valamint a kiemelt figyelmet igénylő óvodásaink szabad önállóságából adódó játéktevékenységének elfogadása és minél zökkenő-mentesebb integrálása a csoport életében zajló különféle játékfolyamatokba.

A játék tartalma

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék nem csak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Ugyanakkor módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti kellemes élményeit.

A játék szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat, a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. Fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek, tárgyi lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására a gyermekek önkéntes és spontán játéka önmagától beindul.

A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget a fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

A gyermekjátékkal eltöltött ideje az óvodába érkezéssel kezdődik el. Ezt segíti a folyamatos napirend és a játékba integrált tanulás. Így a játék eszközök elrakása nélkül több órán keresztül tevékenykedhetnek gyermekeink, kivéve a gondozási feladatok és a kötelezően végzett teendők időtartamát. Biztosítjuk a több napon keresztül tartó játék lehetőségét a programunk nyújtotta projekt-rendszer keretein belül.

Kreatív, alkotó légkört biztosítunk a gyermek számára, ahol ők döntik el, hogy kivel milyen játékot választanak, milyen témát dolgoznak fel és milyen eszközökkel jelenítik meg azt. Ezért törekszünk arra, hogy már a befogadás időszakától felépüljön a bizalom és nyitottság hídja a gyermekek és az óvodapedagógus között, melyen bátran és közvetlenül áramolhassanak a játékötletek. Kiemelt célunk, hogy

a különböző szituációk megteremtésével a gyermekek biztosan pozitív élményhez jussanak, és észrevétlenül fejlődhessenek a csoportszobában és kint az udvaron is.

A kisgyermek játéka utánzáson alapul. Első játszótársa a felnőtt: a családban a szülő, az óvodában az óvodapedagógus. Miután utánozható mintát adunk, elindul a szabad játék-folyamat. Később bevonható társsá lényegülünk át, segítővé vagy szükség szerint további kezdeményezővé, inspirálóvá. Bátorító jelenlétünk inspirálja a gyermekek közti játék-kapcsolatok kialakulását is.
Folyamatosan bővítjük és az adott játéktémákhoz válogatjuk (kínáljuk fel, alakítjuk ki) a változatos (egyszerű és alakítható) eszközöket, alapanyagokat (termények, természetben található „kincsek”, textíliák, papír és egyéb barkács-kellékek …), melyek segítik a gyermek alkotó képzeletét, fantáziáját, kreatív játékát.
Alapelvünk, hogy minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítsunk a gyermekeknek az elmélyült játékra. A gyermek egyéni sajátosságaihoz és igényeihez igazodva segítjük sokszínű élményszerzési lehetőségeiket a különböző játékfajtákban.
A gyermek játékában fellelhetők:
- a tisztán elkülöníthető és
- keveredve jelentkező játéktípusok

A gyakorló játékhoz, mint első élményforráshoz bőven kínálunk eszközöket. A manipuláció, rakosgatás segít megismerni magát a játék eszközt és tulajdonságait. A természetes anyagok tapintása és velük való tevékenység, mint első mozgáskoordinációt fejlesztő eszközök jelennek meg.
A szimbolikus szerepjátékhoz a gyermekek már ötleteket, élményeket használnak fel. A gyermeke már nem csak egymás mellett, hanem egymással is játszanak. Tükröződnek átélt történeteik, tetten érhető fantáziájuk és társas viszonyaik. Kommunikációjuk, alkalmazkodó-képességük fejlődik és próbára teszik konfliktus-kezelésbeli felkészültségüket.
A gyermekek vállalkozó kedvét indirekt módon segíthetjük, hogy a szimbólumok használata, a „mintha” helyzetek minél gyakrabban megismétlődhessenek.
A rendszeres, többször átélt meseélmény igazi táptalaja a dramatikus játéknak, bábozásnak. Óvodai életünkben ez először az óvónő előadásában jelenik meg. Később a közösen vagy már egyénileg elkészített kellékek segítségével a gyermekek is megpróbálkozhatnak.
A szerep-, és dramatikus játék, a bábozás egyaránt fontos színtere a kommunikációs készség, a szociális érzelmek és társas kapcsolatok fejlesztésének valamint a feszültség-oldásnak.

Az „én készítettem” alkotás örömét a konstruáló játék keretén belül élhetik át. Bátorítjuk a formagazdag építkezést, változatos téri alakzatok létrehozását. A finom mozgások fejlődését a generációkon átívelő, kedvelt játék eszközök (pl. LEGO) észrevétlen biztosítják.
Az alkotáshoz kapcsolódva megjelenik a barkácsolás. Nagyon kedvelt és mindennapos elfoglaltságunk, a heti témához szervesen kapcsolódik. Ezt a tevékenységet is egyéni fejlettséghez mérten végzik a gyermekek, sok személyre szabott segítséggel és változatos alapanyagokkal. Közben fejlődik képzeletük és eszközhasználatuk.

Kezdetben egyszerű és könnyen követhető egyezséggel kezdőnek a szabályjátékok. Ha sikerül a betartásuk, örömet okoz és kezdi formálni a szabálytudatot. Később aztán bonyolultabb, több szempontú kritériumok betartására

is képessé válnak, sőt maguk is alkotnak újabbakat. Az iskolakezdés közeledtével már jóval nagyobb hangsúlyt és fontosságot kapnak. Ez a játékfajta formálja a szabálytudatot és fokozza a kudarctűrő képességet.

A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás: tudatos, átgondolt munkánkat feltételezi. A játékból építkezik minden nevelési célkitűzésünk gyakorlati megvalósítása. Kiindulópont egy-egy tevékenységi formához és ide vezetődik vissza. Az egyedül tapasztalt, óvónővel vagy társakkal átélt játékélmény rendkívüli jelentőséggel bír a gyermek életre felkészülési folyamatában. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységben szerezzék, kellő figyelmet kapjanak és a szabad játék mindig túlsúlyban maradjon.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

→ Alkotó módon és ötletgazdagon használja fel a játékhoz fellelhető vagy maga által létrehozott körülményeket (hely, idő, téma, eszközök, társak, szabályok)
→ Ezen körülményekről szükség esetén még erős érzelmi kötődés árán is le tud mondani; korának megfelelő mértékben kudarctűrő.
→ Képes az óvónő és társak jelenlétének, ötleteinek megértésére, elfogadására, az alkalmazkodásra.
→ Önkifejező módon képes saját élményeit, vágyait, félelmeit a játékban kiélni, újraalkotni.
→ Szívesen vállal el szerepeket vagy részvételt a játékban.
→ Képes játékot szervezni, irányítani és lehetőség szerint ezt napokon keresztül folytatni.
→ Szabálytudata van, kreatívan maga is létrehoz újabb kritériumokat.
→ Tiszteletben tartják és az elfogadott erkölcsi normákhoz igazodóan, segítik egymás kezdeményezését, elképzeléseit.
⇒ Toleránsan elfogadják a kisebbségi, és kiemelt figyelmet igénylő társaik játéktevékenységét, pozitívan alkalmazkodnak egymáshoz.



V./ 2. Verselés, mesélés

A mese és a vers mondókák dúdolók hallgatása, mondása a kisgyermekkornak a játékkal egyenrangú természetes igénye, hozzájárulnak az anyanyelvi neveléshez, érzelmi biztonságához és az erkölcsi, értelmi fejlődésének egyaránt fontos eszköze, alkalmas a gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására és elősegíti az olvasóvá válást.
A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermekek érzéki – érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.
A kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme, értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a "hallgató" gyermek felé.

Céljaink:

→ Olyan irodalmi élmények szerzése, amely hozzájárul a gyermek jó közérzetéhez érzelmi biztonságához, gazdagítja a gyermeki személyiséget, formálja az esztétikai, erkölcsi, közösségi érzelmeket.
→ A meseélményekkel, a versek rímeivel, zeneiségével hozzásegítjük az anyanyelvi és kommunikációs képességek kialakulásához.

Feladataink:

→ A gyermekek életkorának, nyelvi fejlettségének, érdeklődésének megfelelő, szemléletmódjának és világképének megfelelő, beszédhelyzeteket teremtő irodalmi alkotásokat választása
→ Az irodalmi anyag összeállításból tükröződik a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság, és a hagyományok, értékek közvetítése.
→ Minél több népi mondókát és verset mondogatunk, hiszen ezek ismételgetése alkalmat teremt a beszédtempó, ritmus, hangsúly hanglejtés gyakorlására is.
→ Szókincsgyarapítását többfajta irodalmi élményekkel biztosítunk (népmese, műmese, reális történetek, elbeszélések, modern mesék versek, mondókák)
→ Könyv szeretetére nevelése
→ Érzelmileg biztonságoz nyújtó légkör megteremtése a gyermekeknek is népi mondókákkal.
→ A tehetséges gyermekeket felkészítjük a mese-versmondó versenyre.
→ Hátrányos helyzetű gyermek megfigyelése az irodalmi mű feldolgozásában (szorongás, újrajátszás stb.)
⇒ Megismertetni a más népek kultúrájából hozott irodalmi művekkel.

A mese - képi és konkrét formában - tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat
A mese, a vers, a bábozás, a dramatizálás a nyelvi kifejezőkészségek fejlesztésének leghatékonyabb eszköze. Alakítja az érthető, kifejező, hatásos és meggyőző beszéd készségét, megalapozza a biztonságos önkifejezést, új fogalmakat ismerhetnek meg, fokozza társalgási kedvüket. A meseválasztáskor szükség van a tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport fejlettségi szintjének figyelembevételével. Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyerek szemléletmódjának és világképének kialakítására.
A kicsiknél a befogadás időszakában az érzelmi biztonság megadásában jó alkalmat teremtenek a saját kultúrájából hozott népi dajkai hagyományok. (mondókázások, lovagoltató, ringató, simogató ritmikus mondókák) A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyereket érzelmileg ráhangolódni a mesék befogadására.
Mesehallgatáskor kialakul a gyermek és óvónő intim kapcsolata, mely közben belső, biztonságot sugárzó környezet teremtődik. Ez az egyik legfontosabb formája az élményfeldolgozásnak, belső képalkotásnak.

Adjunk lehetőséget mesélésre az egész csoport előtt, (pl. alvás előtt,) hiszen így növeljük önbizalmukat, fejlődik kifejezőkészségük.
A mese képet ad a gyermeknek a tárgyi világról, az emberi kapcsolatokról, az ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világról és ráébreszt a pszichikus realitásra, és a külvilágra irányított megismerési törekvésre. A könyv szeretetére az állandóan rendelkezésükre álló leporellókkal, képeskönyvekkel neveljük őket. Elhozhatják otthonról kedvenc mesekönyvüket.
Tegyük lehetővé hogy, gyermek saját vers- és mesealkotása legyen, hiszen annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

Legyen kedvenc meséjük, versük, amiből választhatnak, hogy melyiket szeretnék meghallgatni, ill. előadni. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre legyünk tekintettel.
Az irodalmi élmények feldolgozását segítsük elő különböző eszközök, anyagokkal, barkácsolási lehetőségek biztosításával, el is játszhassák a gyermekek a nekik tetsző meséket.
Kedvelt tevékenysége az óvodásoknak a bábozás és a dramatizálás. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez.
A fakanál - sík – kesztyűs és ujjbábok a hallott mesék szereplőihez igazodnak, egész nap elérhető helyen legyenek. Jó alkalmat adnak kedvenc mesék eljátszására, önfeledt örömet okoz, de visszaigazolják a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást is kínálnak.
Lehetőleg évente több alkalommal vegyenek részt báb - vagy meseszínházi előadáson, hisz az így átélt irodalmi élmény semmi mással nem pótolható, s mindeközben „megtanulják" hogyan illik viselkedni színházban.

Az anyagválasztás gerincét a magyar népmese kincses példatára adja, mivel tudjuk, hogy a népköltészet legsokrétűbb műfajainak az egyike de, merítünk a magyar klasszikusok és a mai magyar írók meséiből is, valamint a meseirodalom klasszikusaiból is (Grimm, Andersen, La Fontaine). Nem szükséges foglalkozási kereteken belül maradni, hiszen mesélni minden nap szükséges az óvodában.

A versanyag a népi mondókáktól, a vidám, humoros versekig terjedjen. Halljanak, mondjanak klasszikus és mai magyar költők verseiből. Ezek anyaga sokszor kapcsolódik évszakhoz-ünnephez, az adott témakörhöz.

A **kisebbeknek** népi mondókákat és ritmikus, játékos verseket válasszunk. Az ő meséik egyszerű cselekményűek, érthetőek, ritmikus ismétlődésűek
A kicsiknek sok-sok mondókát, ölelgető, lovagoltató, stb. versélményt biztosítunk. Halljanak és mondjanak az óvó nénivel együtt állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat, csúfolókat.
Meséik egyszerű állatmesék, ezekkel szoktatjuk őket a figyelmes mesehallgatásra.
Ismerjenek meg 10 - 12 mondókát, 10 - 14 új mesét.

A **nagyobbaknál** kialakul a vers, a mese szeretete, s azt igénylik is. Fontos, hogy minél több lehetőséget teremtsünk arra, hogy meseélményeik játékukban is megjelenjenek, bábozzanak, dramatizáljanak, rögtönözzenek meséket, bábjátékokat, elkezdett meséket befejezhessenek. Játékukba épüljenek be a mondókák, kiolvasók, a rímjátékok, találós kérdések.

A nagyobbak meséi összetettebb állatmesék, népmesék, klasszikus tündérmesék, meseregények.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

→ Igényévé válik a mesehallgatás, verselés-mondókázás.
→ Szívesen mond spontán módon is mondókákat, verseket, meséket a nap bármely szakaszában
→ Tudja a megismert szavak jelentését, adott esetben megfelelően használja, mondatait a nyelvhelyességi szabályoknak megfelelően fűzi.
→ Tud könyvben, kép alapján tájékozódni, képről mesélni, óvja a könyv állagát.
→ Szívesen bábozik, részt vesz dramatikus játékokban.

→ Képes meséket kiegészíteni, befejezni, kitalálni, azokat képben, mozgásban kifejezni.
→ Figyelmét hosszabb időn át képes a mesére irányítani.
→ Megjegyzi a többször hallott mese 10-12 legfontosabb elemeit, 10- 14 mondókát, 6 - 8 verset. Önállóan el tud mondani rövid mesét, történetet, időrendi sorrendben.
⇒ Kevés segítséggel el tud mondani néhány német mesét és verset.



V./ 3. Ének – zene, énekes játék, tánc

A zene olyan emberformáló erővel bír, amely kihat az egész személyiségre. Fogékonnyá teszi a gyermeket a szép befogadására, formálja ízlését emberi magatartását. A rendszeres zenei nevelés fejleszti a gyermek megfigyelőképességét, serkenti gondolkodását, logikus gondolkodásra készteti, tehát nagymértékben elősegíti értelmi fejlődését, elősegíti tehetségének kibontakozását felismerését.

Az óvodában a természet valamint környezetünk hangjainak megfigyelése, a felnőttel végzett ölbeli játékok, a népi gyermekdalok már a legkisebb korosztályt is örömmel és csodálattal töltik el. Az óvónő éneke, az énekes játékok, a közös zenélés erre épülve tovább folytatják a tapasztalást. A gyermekek esztétikai fogékonyságuktól vezérelve így könnyen formálhatóak a kifinomult zenei ízlés felé.
Felkeltett érdeklődésük és zenei tapasztalataik, továbbá a felnőtt minta utánzásával fedezik fel a dallam, a ritmus és a hozzá kapcsolódó mozgás szépségeit, a közös éneklés élményét.
Ezen az úton haladva fokozatosan alakul ki zenei anyanyelvük.
Hagyományaink (népdalok, népi játékok, körjátékok, néptánc) megismertetésével és megszerettetésével azok továbbélését biztosítjuk a jövő generációi számára.
A tánc a körjátékok a szociális kapcsolatokat erősítik. Szívesen játszanak együtt a rácsodálkozás örömével. Az óvodáskorban kell lerakni a nemzeti hovatartozás alapjait. A tudatalatti nemzeti vonások legjobb megalapozója a néphagyomány elsősorban a játék és gyermekdalaival.

Céljaink:

→ A közös éneklés, a közös énekes játék örömének megéreztetése.
→ A gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése, a zenei élmények befogadására való képességek megalapozása, zenei ízlésük formálása.
→ A befogadott élmények segítségével a zenei anyanyelv megalapozása, zenei műveltség fejlesztése.
→ A gyermekek mozgáskultúrájának alakítása.
→ Hagyományaink fokozatos megismertetésével (népdalok, népi játékok, néptánc) a gyermekek érzelmi kötődésének kialakítása és formálása.
⇒ A nemzetiségi kultúra élményszerű megtapasztalása, megismerése. A rácsodálkozás örömének megtapasztalása egy másik kultúrában, igényes népzenével, tánccal.

Feladataink:

- → A gyermekek spontán érdeklődésére alapozva változatos zenei tapasztalatszerzés biztosítása, esztétikai fogékonyságuk megragadása.
- → a zenei képességek fejlesztése
- → az énekhang ápolása, a zenei továbbfejlődés megalapozása
- → a zene megkedveltetése, az esztétikai érzék fejlesztése
- → Felnőtt minta utánzásával a gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, térorientációjának, mozgásának fejlesztése; és esztétikai, közösségi és erkölcsi érzelmeik gazdagítása.
- → A felhasznált zenei anyagok (mondókák, kiszámolók, énekek, népdalok, énekes játékok, néptánc elemei, zenehallgatási anyag, kortárs művészeti alkotásokhoz,

ünnepekhez kötődő művek) igényes, tiszta forrásból, életkornak és az adott csoport képességeinek megfelelő válogatása.

- → A zene megszerettetése, szép, tiszta éneklés elősegítése.
- → A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz valamint különböző- állami, egyházi, jeles,- ünnepekhez fűződik
- → Biztosítjuk óvodásainknak a közösen készített vagy készen vásárolt hangszereink elérhetőségét, felhasználhatóságát.
- → Játékos zenei alkotókedv, kreativitás, zenei önkifejezés ösztönzése.
- → Pentaton karakterű és 6-8 hangterjedelmű énekek, énekes játékok válogatása.
- → A zenei fogalompárok (halk- hangos, gyors- lassú, magas- mély) megismertetése és változatos módszerekkel való alkalmazása.
- → A felhasznált zenei anyag segítségével helyes, szép tiszta hangképzés és beszéd formálása.
- → SNI, HH, HHH gyermekeink zenei élményhez juttatása személyes játékkal, felfedezéssel; integrálásuk a saját képességeikhez mért, közös éneklésbe, énekes játékokba, hangszeres zenélésbe.
- → Speciális képességű óvodásaink tehetséggondozása.
- ⇒ A nemzetiségi kultúrából vett zenei anyag felkutatása, közvetítése.
- ⇒ Nyitott és befogadó kész légkörben lehetőségek teremtése a nemzetiségi, etnikai, kisebbségi dalok, énekes játékok, táncok megismerésére, és megélésére. A multikulturális élmények, hatások erősítése (pl. népi hangszereik elhelyezése a csoportban, hanganyagaik gyűjtése zenehallgatáshoz, stb.)
- ⇒ A népi játék gyerekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyerekek nemzetiségi hovatartozását is.
- ⇒ Az ének a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzetiségi nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Az ének, zene, énekes játék tartalma

Kisebbeknél:

A befogadás szerves része az éneklés. Az óvónő énekkel kísért bábozása segíti a gyermekek érzelmi biztonságának kialakulását. Eleinte az óvónő maga énekel és játszik egy-egy gyerekkel, később a többi gyermek is bekapcsolódik. A gyakori

együtt énekelgetés és együtt játszás során év végére megtanulják az egyszerű mozgásokat, guggolást, körsétát, szerepcserét. Nagyon fontos a népdalok hallgatása, megismerése hisz így ismerik meg a gyerekek az ősi dallamokat. A körjátékok megismerésével megérzik az összetartozás élményét, melynek nagy közösségformáló ereje van. Az egyenletes lüktetés megtapasztalásával, spontán, élményszerű gyakorlásával biztonságérzetük megnő.
Bemutatjuk a halk-hangos éneklést, magas-mély hangokat térben és hangzással, a gyerekek utánozzák, ezáltal fejlődik éneklési készségük, zenei hallásuk. Játék közben érzik az egyenletes lüktetést és játékos mozdulatokkal ki is tudják fejezni. El kezd alakulni ritmusérzékük, mozgásuk, tér érzékelésük. Megismerik a zenei alapfogalmakat.
Figyeljék meg a csendet, a környezetük és egymás hangját és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Az óvónő éneklését érdeklődve hallgatják, rácsodálkoznak a hallott zenei élményekre.

Nagyobbaknál:
Az egyszerű körséta bonyolultabb mozgásokkal bővül (guggolás, taps, visszafordulás). Az utánzó mozgásokat továbbra is játsszák, de már megtanulják a változatosabb sorformákat is, pl. kígyó, csigavonal, szerepcsere.
Dúdolásunk után felismerik a jól ismert dalokat szöveg nélkül is, miközben fejlődik zenei emlékezetük. Belső hallásukat fejlesztjük, előkészítjük a dallambújtatást, amikor a motívumokat váltva, halkan-hangosan énekeljük. Megfigyeltetjük a hangszíneket, egymás hangját, a természet, és a környezetük zörejeit.
Fejlődik koncentráló képességük, amikor zenehallgatás során néhány percig tudatosan figyelnek a zenére, saját énekünkre, és egymás hangjára. Fejlesztjük ritmusérzéküket, tempóérzékelésüket, a dalok, mondókák ritmusának tapsolásával, a gyorsabb- lassabb énekléssel, mozgással. A dinamika és a hangszín a hallást élesíti.
Érezzék az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a dalok és mondókák ritmusát.
Az élményt nyújtó közös ének zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, az egyenletes lüktetés, a ritmus a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.
Játszanak kérdés- felelet játékokat.
Több szereplővel, komplikáltabb mozgással, nagy térigényű játékokat játszunk: szerepcserés, párválasztós, két körformás, fogyó- gyarapodó, hidas-ludas, várkörbejáró, kaputartós játékformákat.
Fontos helyet kap a ritmus, szöveg és dallam kapcsolata, és azok érzékelése testmozgásokkal. A ritmus és az egyenletes lüktetés fejleszti a figyelmet, a koncentrációt és a határozottságot.,
A negyed és nyolcad ritmuson kívül megjelenik a dalokban a szinkópa és a szünet is.
Ritmusérzék és hallásfejlesztő játékok során kiemelik az ütemhangsúlyokat.
Önállóan próbálkoznak a dallambújtatásra, a tiszta éneklésre.
Finom zörejeket és hangszíneket figyeltetünk, különböztetünk meg velük.
Ismerkednek a népzenével, népi hangszerekkel, egyszerű lépésekkel és forgásokkal táncolnak népzenére.
Maguk is készítenek kezdetleges ritmusjátszó hangszereket (pl., csörgők, dobok természetes anyagokból, vagy újrahasznosított hulladékból).

Egyre több alkalmat teremtünk az innovációs készségek, a zenei kreativitás megjelenéséhez, kibontakoztatásához.

Zenehallgatás
A zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe vesszük a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi etnikai kisebbségi hovatartozását.
Egymás hangjának, a környezetünk zörejeinek megfigyeltetésén keresztül megismertetjük a gyermekeket a hangszerek hangjaival és a klasszikus zeneirodalom óvodás korosztályának megfelelő műveivel.
A zenei befogadóképesség szándékos fejlesztését a megfontoltan válogatott zeneművek rendszeres hallgatásával valósítjuk meg. Így alakítjuk ki az igényes és műértő zenehallgatás gyakorlatát.
Próbálkozunk az irányított figyelem és zenei emlékezet kiművelésével.
Hangsúlyt kap a multikulturális élmények, más népek zenéjének és hagyományainak élő előadásban történő tolmácsolása.

Nyelvi készségek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei játékokkal

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókázás, a dalok ismételgetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép és helyes kiejtését.
Az előadott szövegek hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megérezteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét. A hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését.
A sokféle énekes játék alkalmat ad a szókincs bővülésére. A dinamika és a hangszín a hallást élesíti. Az éneklésnek mivel a helyes légzés erősíti a hangadó szerveket testnevelő hatása van. A közös éneklés fegyelmezettséget, önuralmat kíván, ezáltal fejlődik a gyermek akaratereje is. Az éneklés fejleszti a beszédértést és beszédészlelést. A zene a dal segít leküzdeni a beszédhibákat, javítja az artikulációt. Egy helyesen megválasztott igényes zenemű hallgatása oldja a szorongást, ellazít, megkönnyíti a kommunikációt.

Zenei kreativitás

Egymásra épülő fejlesztő tevékenységeinknek köszönhetően eleinte spontán utánzással, később saját kedvtelésből és improvizatív formában jelenik meg az éneklés, zenélés, mozgásos játék a mindennapjainkban.
Az önkifejezési képesség fejlesztése önmagától valósul meg a befogadási folyamatok hatására és a tényleges önkifejezési tevékenységek eredményeként.
Bátorító légkörben a zenei improvizáció előbb-utóbb előjön más területeken is, pl. mozgáshoz kötődve vagy vizuális technikák végzése közben. Ugyanakkor a zene hatására mozgást rögtönözhetnek és képalkotó tevékenységben is megjelenítik hallott élményeiket.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- → Szívesen hallgat zenét, éneket, szívesen zenél, énekel és örömmel vesz részt az énekes játékokban.
- → Néhány dalt felismer és tisztán, helyes szövegkiejtéssel egyedül is visszaad.

→ Tud dallam és ritmusmotívumokat egyénileg felismerni, visszaénekelni vagy visszatapsolni.
→ Felismeri és alkalmazza a dallambújtatást: kezdő vagy belső motívum alapján.
→ Társaival térformákat alakít ki, ismer és eljátszik néhányénekes játékot
→ A különböző mozgásokat, táncmozdulatokat esztétikusan végzi egyénileg és társaival összehangoltan.
→ Felismeri a zenei fogalom párok bármelyikét (halk-hangos, magas-mély, gyors-lassú) és helyesen alkalmazza.
→ Tud ritmust, dallamot, mozgást rögtönözni.
→ Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától. Tudja mind a kettőt mozgással, járással, tapssal a dalból kiemelni és érzékeltetni.
→ Megbeszélés vagy egyéni ötlet alapján az éneklés ritmusát óvodában használt hangszerekkel tudja kísérni.
→ Értelmük, akaratuk, zenei emlékezetük, képzeletük fejlett szintet ér el, zenei élmények hatására gazdagabbak társas kapcsolataik, érzelmi, erkölcsi világuk színesebbé vált, egész személyiségükben magasabb szintet értek el.
→ SNI, HH, HHH gyermekeink fejlődési jellemzői: önmaguk képességeihez és fejlődési üteméhez mérten megközelítik, vagy elérik társaik szintjét.
⇒ Nemzetiségi gyermekek a kulturális hatások-, élmények révén több nemzet kincsével gazdagodtak, sokszínű benyomással rendelkeznek a zenei tapasztalásban és előadásban.
⇒ Mondókákat, énekeket és énekes játékokat a kisebbség nyelvén maguk is elő tudnak adni.



V./ 4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (ábrázoló tevékenység)

Az ábrázoló tevékenység összetett, sokszínű nevelési terület, mely magába foglalja a rajzolást, festést, mintázást, építést, képalakítást konstruálást, a kézimunkát, műalkotásokkal való ismerkedést és a környezetalakítást.
Céljaink:

→ Az ábrázolás különböző fajtáinak megismertetése a gyerekekkel
→ A műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés
→ Az alkotásra, önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására való igény megteremtése
→ Az élmény- és fantáziavilág képi, térbeli szabad önkifejezése
→ A gyerek tér- forma-szín képzetének gazdagítása
⇒ Pozitív kötődés kialakítása a nemzetiségi nyelvhez-kultúrához

Feladataink:

→ Megteremtjük, teret biztosítunk a gyermeki alkotó, alakító tevékenység feltételeinek.
→ Megismertetjük a gyerekeket az eszközök használatával, a rajzolás mintázás, festés és kézi munka, különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival. Változatos eszközökkel alakítsa ki az óvodapedagógus a gyermek igényét az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.
→ Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termések felhasználását. feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra nevelés.
→ Differenciáltan fejlesztjük a 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó alakító tevékenységek tartalmát, minőségét.
→ Biztosítjuk a tevékenység differenciált szervezeti formáit.
→ Értékmegőrző, értékközvetítő szerep, hagyományápolás, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermek személyiségének fejlesztéséhez. Ítélőképesség fejlesztése, vizuális nyelv elsajátítása. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. fontos a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatása.
→ Tehetséggondozás tehetségek felismerése.
→ SNI gyerekek ábrázolási tevékenységének segítése, támogatása.
→ Nemzetiségi gyerekek kultúrájával való ismerkedés.
⇒ Nemzetiségi kultúra sajátos tér-forma-színvilágának megszerettetése a gyerekekkel.

A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka a gyermeki személyiség fejlesztésének fontos eszköze, a belső képek gazdagítására épül a gyermeki alkotás. Ezért is fontos, hogy elegendő időt, teret és lehetőséget biztosítsunk az ábrázoló tevékenységekhez a nap folyamán.
A kreatív munkához olyan légkör szükséges, melybe a gyerekek szívesen bekapcsolódnak, örömmel végzik és az elrontott, sikertelen lépéseiket lelki feszültség nélkül javíthatják, vagy elölről kezdhetik.
Ehhez méretben, minőségben megfelelő eszközöket biztosítunk a gyerekeknek. Kiválasztásukban a praktikum, a célszerűség, esztétikum dominál. Az általunk előkészített eszközök motiválják a gyerekeket a kreatív tevékenységre. Ilyen formában megjeleníthetik személyiségük kivetített darabját, melyben érzelmeik, vágyaik, szorongásaik, fantázia és élményviláguk mutatkozik meg.
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka barkácsolási technikák eszközei lehetnek a ragasztó, olló, filctoll, színes ceruzák, vízfesték, tempera, gyurma, só-liszt gyurma, színes papír, természetes anyagok, termények, stb., melyek mind hozzájárulnak az örömteli tevékenykedéshez.
Törekszünk a természetes, jó minőségű anyagok használatára. A különböző anyagokon keresztül újabb és újabb tapasztalatokat szereznek azok alakíthatóságáról, felületéről.
Az alkotó tevékenykedők körének, a mozgó gyerekektől védve, megfelelő helyet biztosítunk. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka a kötetlenség jellemzi, a gyermekek természetes érdeklődésére, tevékenységvágyára, hangulatára, érzelemvilágára építünk. A gyermekek képességeinek megfelelően tervezzük meg

a tevékenység tartalmát. Fontos, hogy képesnek, kompetensnek érezze magát egy-egy feladat megoldásához, mert ha nem így van, legközelebb lehet, hogy bele sem kezd a munkába, mivel nem bízik saját képességeiben.
Általában mikro csoportokban tevékenykedünk, így valósul meg, hogy a gyerekek személyre szóló segítséget kapjanak. Különös figyelmet szentelünk az SNI gyerekeknek, ha kell, segítjük, de ha önállóan tud már valamit elvégezni, azt elvárjuk tőle, ezzel is növelve önbizalmát, az „én már tudom” érzését.

Alkotás közben gyakran énekelünk, mondókázunk, verselünk. Az elkészült alkotásoknak együtt örülünk. Arra neveljük a gyerekeket, hogy becsüljék meg társaik és saját munkájukat is. A gyermekek munkáit, alkotásait értékként kezeljük.
A gazdagon megélt tevékenységek, rácsodálkozások megtanítják a gyermeket a szépélvezetére.

Az ábrázolási tevékenységeken keresztül gyarapodnak a gyerekek matematikai ismeretei, alakul társas kapcsolata, gyakorolják a társas együttlét, viselkedés szabályait. Szem-kéz koordinációja, finommozgása fejlődik tépéssel, ragasztással, vágással. Percepció, verbális fejlesztés is teret kap itt.
A gyerekek munkájukkal maguk is tevékeny részesévé válnak az esztétikus környezet kialakításában. Az óvodát díszítő tárgyak, képek, gyermekmunkák is a hagyományápolást szolgálják.
Népi mesterségekkel a gyermeknapokon találkozhatnak a gyerekek agyagozás, gyöngyfűzés által.
A tehetséges gyerekek számára lehetőség nyílik rajzpályázaton való részvételre is, ahol kézügyességüket megjutalmazzák.

Az esztétikai nevelés keretében az óvónő személyes példamutatásával modellt nyújt a gyermek számára. Megjelenésével, öltözködésével jelzi a napok, tevékenységek másságát. Megteremti a különböző gyermeki tevékenységekhez szükséges megfelelő öltözéket, pl.: festéshez festő pólót biztosít.

A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek, differenciált alkalmazásuk

A kisebb gyerekek játszva ismerkednek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés módjaival. Az anyag markolászása, gyurkálása, ütögetése, hengerítése, gömbölyítése önmagában örömöt jelent. Náluk a tevékenykedés még fontosabb, mint az eredmény. Az építgetés, térbeli rakosgatás, rendezgetés játékának alapvető eszköze. Vonzza őket a szín és festés technikája, a festett foltok, vonalak „hasonlítanak” valamihez, amiről beszélgetés indulhat ki.
A vegyes csoport kitűnő lehetőség arra, hogy a kisebbek hamarabb felfedezzék a nehezebb technikákat, bátrabban nyúljanak hozzá, mert lehetőségük van az utánzásra.
A nagyobbaknál már megjelenik az ember, környezet, tárgyak ábrázolása saját elképzelés alapján. S már a képi elemek rajzolásnál, festésnél egyszerű összefüggést mutatnak. Építésnél nagy térbeli alakzatok /kapuk, sor/ formálása jellemzi. Térábrázolása ugrásszerűen fejlődik. Színhasználatban is érvényesül a gyermek személyisége már. Egyre önállóban tevékenykednek és egyre pontosabb munkát készítenek. Igényesek saját munkájukra. Technikákat ismerik, önállóan, bátran használják, rendeltetésszerűen használják az eszközöket. Segítenek a kisebbeknek az új technikák elsajátításában. Ötleteinkkel segítjük őket a játékok,

bábok és különböző kellékek készítésében. Témáikban megjelenítik saját élményeiket, meséről, dalokról, ünnepekről, különböző eseményekről.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- → Formaábrázolásuk változatos, képesek hangsúlyozni a legfontosabb megkülönböztető jegyeket
- → Színhasználatuk gazdag, egyéni, emberábrázolásukban kitérnek a részletekre is bátrabbak, ötletesebbek az építésben, téralakításban
- → Képkialakításaikban egyéni módon jelezni tudják az elemi térviszonylatokat
- → Örülnek az egyéni és közös kompozícióknak
- → Fokozott önállósággal tudják használni a megismert technikákat, rácsodálkoznak a szépre, tudnak gyönyörködni benne
- → Megfogalmazzák értékítéleteiket, tudnak beszélni az alkotásról
- → Vizuális elképzeléseik, ajándéktárgyaik elkészítéséhez önállóan tudják használni a megismert technikákat
- ⇒ Németes csoportjainkban is a tevékenységek során, egyéni módon megjelennek elképzeléseik, élményeik, munkájukban tükröződik a népművészet motívuma, színvilága
- ⇒ Hagyományok, szokások ápolásával, különböző ünnepekre való felkészüléssel pozitív kötődés alakul ki a gyerekekben a német nyelvhez, kultúrához.



V./ 5. Mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életmód kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők: 1. Spontán aktívszabadjátékban megjelenő mozgásos tevékenység 2. Irányított mindennapos mozgásfejlesztés 3. Szervezett mozgásos tevékenység. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabadjáték mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert,

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató-, és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza,.
A Mozgási célok és feladatok óvodai megvalósítása segíti a gyermekek kiegyensúlyozott személyiségfejlődését, hisz a mozgás, a motoros képesség adják alapját a beszéd és gondolkodás fejlődését, az idegrendszeri folyamatok stabilitását, s ez által nagymértékben hozzájárulnak a tanulási képességek, kompetenciák kialakulásához, a reális énkép kialakulásához. képet ad általános

(testi, szellemi, mentális) fejlettségéről. Felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

Az óvodai testmozgás mozgásfejlesztés a teljes óvodai életben jelen van, jelen kell lennie, ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása melyek együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére (pl. pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, kreativitás).

Céljaink:

→ A gyermek az óvoda mindennapjaiban minél több lehetőséget kapjon természetes mozgásigényének kielégítésére csoportban legfőképpen szabadban figyelembe véve az egyéni szükségleteket és képességeket.

→ A mozgás megszerettetése, testkultúra, az egészséges életmód és életvitel igényére nevelése, a gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, ezzel járulunk hozzá a harmonikus, összerendezett kis és nagymozgások kialakulásához, az értelmi képesség, az egész személyiség fejlődéséhez.

→ Az egészséges növekedés elősegítése. Az összes szervrendszer funkcionális tulajdonságainak javítása, (légző, keringési, csont- és izomrendszer teljesítő képességeinek növelése)

→ A mozgásos játékok alkalmazásával a kondicionális képességek fejlesztése (erő és az állóképesség), amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

⇒ Nemzetiség Kisebbség egy-egy mozgásos játékának megismertetése

Feladataink:

→ A gyermek funkcionális mozgásának a fejlesztése (járás, futás, mászás, ugrás, egyensúlyozás, dobás, elkapás, húzás, tolás, forgás, gurulás, függés)

→ Fejlesztésénél egyéni adottságai és képességei figyelembe vétele mellett a fokozatosság elve érvényesüljön, hiszen a mozgásigénye, mozgás fejlettsége minden gyermeknek más és más.

→ Meg kell teremteni az optimális feltételeket a rendszeres egészségfejlesztő testmozgásra, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó sokszínű, változatos mozgásos játékok és feladatok, kellő ideig tartó gyakorlására.

→ A legtöbb mozgástevékenységeket, - játékba, azon belül a -szabad játékba -az óvodai élet egyéb tevékenységeibe komplexen be kell építeni. Ezeket a testmozgásokat kiegészítik az irányított mozgástevékenységek, amelyek együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére

→ Olyan mozgásos játékok választása, amely minden gyermek számára szórakoztató, élményekben gazdag (népi játékok: ugróiskola, labdajáték) és örömteli érzelmi biztonságos légkörben zajlanak, mely fejleszti a szociális képességeket, erkölcsi tulajdonságokat (alkalmazkodó döntési és együttműködő készség, társas kapcsolatok, önbizalom, bátorság, kitartás, siker és kudarctűrő képesség)

→ Mozgáskultúra, mozgásos cselekvések elsajátítása, szép kivitelezése. Mindezekkel összefüggő elméleti ismeretek elsajátítása (vezényszavak, szakkifejezések).

→ Gyermekben a kompetencia iránti igény, kialakítása - ” Én meg tudom csinálni”

→ Helyes testtartás alakítása, tartásjavító gyakorlatokkal és lábtornával, izomegyensúly kialakítása
→ Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazását, a szabad levegő kihasználásával.
→ A mozgást szerető kiemelkedő képességű, gyermekeknek differenciált feladatadása, ill. sportvetélkedőn való részvétel biztosítása. (Ovi-foci, Korcsolya, Úszás)
→ Mozgásfejlődés folyamatos nyomon követése-fejlesztése

⇒ A gyermekek számára a feladatok, gyakorlatok elvégzéséhez megfelelő módszer megválasztása: bemutatás, bemutattatás
⇒ A kisebbség kultúrájából hozott mozgásos játékok megismerése, gyakorlása

Óvodánkban, a mozgásfejlesztésben kettő területet emelünk ki:
- a szabad játékot
- a szervezett mozgást

S*zabad játék*

A csoportszobában és az óvoda területén rendelkezésünkre álló játékszerek és mozgáshoz szükséges helyszínek mind szélesebb körű biztosításával és alkalmazásával tudjuk az egészségfejlesztő testmozgást elérni. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyerek személyiségének - pozitív énkép – önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képesség-fejlődésére.
Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai élet minden napján az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyerekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására a szabadlevegő kihasználására.

Sporteszköz téren korszerű kínálatunk van. VESCO, GREISVALD, labdák, karikák, rudak, szalag, gumiszalag, babzsák torna padok, szőnyegek zsámolyok, ugrószekrény, egyensúlyfejlesztő eszközök.
Korszerű UNIÓS játszóudvarunkon megtalálható gyermek mozgásfejlődéséhez szükséges játékok: mászókák, csúszdák, hinták, egyensúlyozó eszközök.
A 250m2 nagyméretű tornapályán bármilyen fogó- futó labdajátékok kezdeményezhetők, még sáros időben is. KRESZ pályánkon lehetőség van a motorozásra, biciklizésre és rollerozásra.

Alkalmat adnunk és segítséget nyújtunk az óvodásoknak arra, hogy mindent kipróbálhatnak, megtanulja, hogyan vigyázzon magára, és másokra.
A természetbe történő kirándulásokon engedni kell, hogy a gyermek kipróbálja önmagát (fára másszon, árkot ugorjon, domboldalra másszon, s onnan leguruljon, stb.).
A balesetektől nem félni kell, hanem megelőzni azokat, ezért pl. gumitéglákat tetetünk minden játékszer alá ahová szükséges.

Mindennapos mozgás:
Óvodánkban a frissítő, játékos mindennapos mozgás folyamatosan biztosítva van a gyerekek számára. Ezek lehetnek a nap bármely szakában.
Az együttmozgás anyaga:

- A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok,(népi játékok) és táncok kiemelten a néptánc, amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszó udvaron is megszervezhető.
- tartásjavító gyakorlatok
- játékos gimnasztikai gyakorlatok eszközzel, vagy eszköz nélkül, esetenként zenére
- lábboltozat javító gyakorlatok
- Komplexitáson keresztül bármely tevékenységi terület mozgáson keresztüli feldolgozása (ének-zene-tánc, környezet megismerés, matematikai feladatok)

A tervezett szervezett mozgás
Irányított mozgástevékenység
Tapasztalatunk azt mutatja, hogy a jó légkörben, jól szervezett mozgásos tevékenységben a gyermekek örömmel vesznek részt, így a sikeres jó hangulatú mozgásos tevékenységek a gyermekek számára pozitív élményt nyújt, ami újabb cselekvésre készteti őket. Ennek hatására az irányított szervezett mozgás természetesen beépül a gyermekek spontán tevékenységébe, szokássá-igényévé válik.

A tudatosan tervezett és szervezett mozgásos foglalkozások vegyes csoportban heti 1 foglalkozás. A mozgásos foglalkozások ideje a heti rendben kerül rögzítésre
Az esélyegyenlőség végett nem követelünk meg egyen ruházatot, de szokják, meg hogy másban tornázunk, mint amiben vagyunk az oviban. Olyan ruházat legyen, ami nem akadályozza Őt az önfeledt mozgásban.

Vegyes csoportokban úgy kell a gyakoroltatást végezni, hogy mindig csak egy olyan feladat legyen, ami közvetlen óvónői irányítást, segítséget igényel.
Szükséges a dajka, ill. a pedagógiai asszisztens segítsége a szervezési és végrehajtási feladatokhoz.
Lényeges, hogy a foglalkozások ne közvetlenül étkezés után kerüljenek lebonyolításra. A mozgásos foglalkozásokat is célszerű a szabadban szervezni, jó idő esetében kora tavasztól késő őszig ez megvalósítható a tornapályánkon.
.A szabadban leginkább olyan feladatok vannak előtérben, amely helyigényesek (futógyakorlatok, labda-karikagyakorlatok stb.) Amennyiben ez nem lehetséges, a csoportszobákban minél nagyobb hely biztosítására kell törekedni és olyan feladatokat kell végeztetni, ami kis helyigényű (járás, csúszás, kúszás, mászás stb.)
.
Ha kellő mennyiségű időt, eszközt, és lehetőséget kínálunk az óvodásaink számára, akkor kiválóan fejlődhetnek a mozgáskészségeik, vagy mozgásügyesebbé válnak. A tervezett foglalkozásokon nagyszerű lehetőség áll rendelkezésre a természetes mozgásokban mutatkozó lemaradások pótlására. Mivel ha a természetes mozgások fejletségi szintje nem alakul ki kellő mértékben, akkor a későbbiekben (iskolában) jelentős nehézségek várhatók a különböző sportmozgások tanulásakor.

A tervezett mozgás anyaga

. A gyakoroltatás mindig egyéni fejlettség szerint történik.

A **kisebbeknél** a cél a tornázás megszerettetése, annak elérése, hogy minden gyermek elfogadja a foglalkozásokon való részvételt.

A kisebbek fő mozgásanyaga a természetes mozgásra és a nagymozgásokra épül (csúszás, kúszás, mászás, járás és futógyakorlatok). Megtalálhatók még az egyensúly és labdagyakorlatok, a hossztengely körüli gurulás. A gyakorlatokat játékos, utánzó módon vezetjük le.

A **nagyobbaknál** mozgásanyaga bővül az ugrásokkal és dobásokkal. Itt is még nagy hangsúlyt kapnak a támaszgyakorlatok, bővülnek az egyensúly- és labdagyakorlatok és már gurulóátfordulást is végeztetünk. A gimnasztikai feladatokban a sokféle kézi szergyakorlatok, az ugrásokban a távol- és magasugrás, ill. a mélyugrás dominál. A támaszgyakorlatok, függőgyakorlatok főleg erre a korcsoportra jellemzőek. Bővülnek a dobás- és labdagyakorlatok is. Nagyoknál már a terhelés fokozatos növelésére, a pontos, fegyelmezett, kitartó gyakorlatvégzésre kell törekednünk Kiemelt feladatunk a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúlyt megteremteni, a hanyag tartás ellen mozogni, amit sok-sok kúszással, mászással, négykézláb járással, függéssel, szökdeléssel segítjük elő az óvodás gyermekek számára

A *mozgásos játékok* szerepe a mozgásigény kielégítésében, a képességfejlesztésben, az ismeretszerzésben és a feladatmegoldó képesség alakításában igen jelentős.

A mozgásos játékokban együttesen van jelen a játék és a mozgás hatásrendszere, mely által komplex módon fejlődik a gyermek személyisége.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

A mozgásos játékban lehetőségünk van a már kialakított mozgásmódok változatos gyakorlására.

Kisebbeknél csoportban szerep vagy utánzó játékokat játszunk, amelyek a testnevelési központi feladatát jelentik.

Nagyoknál elsősorban csapatalakító játékok kerülnek előtérbe. Kiemelt szerepe van a kooperatív játékoknak. Egymásért versenyezzünk és nem egymás ellen. Célunk, hogy a gyermek önmagával versenyezzen (már többet tudok!!) és a játék örömeért végezze el a mozgásos feladatokat.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

→ Funkcionális mozgásformák kialakulása(járás, ugrás, dobás, elkapás, mászás, futás, húzás, tolás, függés, forgás, gurulás, egyensúlyozás).
→ Mozgás a gyermek természetes igényévé válik és beépül szokásrendszerébe.
→ Megérti az egyszerű vezényszavakat, szakkifejezéseket.
→ Saját testének, mozgásos képességeinek megismerésével ÉN tudatának kialakítása, térben való elhelyezkedése, irányok megfelelő használata.
→ Mozgás közben mennyiségi és formai, vizuális és környezetismereti tapasztalatokat szerez.

→ Nagymozgásai koordináltak, precízek lesznek szem - kéz - láb koordinációja összehangolt.
→ Fejlődik kudarctűrő képessége, önfegyelme, kitartása, feladattudata, szabálytudata.
→ Erősödik egészséges versenyszelleme, kitartása, edzettebb teherbíróbb lesz.
→ Mozgásos játékoknál fogadja el, hogy nem mindenki egyforma képességű, fogadja be a gyengébb képességűeket is. A társakhoz való alkalmazkodás mozgás közben fejleszti önuralmát, toleranciáját, együttműködő képességét, akaratát.

⇒ Megismer más kultúrából hozott minél több mozgásos játékot. A közös mozgás öröme elősegíti a társas kapcsolatok alakulását.



V./ 6. Külső világ tevékeny megismerése, ünnepeink

Környezetünket megismerni a cselekvés, a kép, a szó egységében lehet, melyekkel kialakítjuk gyermekeinkben a kulturált, biztonságos életvitel szokásait, viselkedési formáit. A gyermek alapvető jellemvonásai fő vonalaiban már az óvodáskorra kialakul, de még rugalmas, alakulhat, formálódhat, finomulhat. Ezért ideális és fontos szakasza az ember életének az óvodáskor.

Céljaink:

→ A természeti és szűkebb lakókörnyezet felfedezése során gyermekeink pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti- emberi-tárgyi világ értékei iránt, miközben különös figyelmet fordítunk a nemzetiségi, és más különbözőséggel élő gyermekekre
→ A környezetét, természetet szerető, védő gyerekek nevelése környezettudatos magatartás kialakítása.
→ Hagyományokhoz, ünnepeinkhez, szülőföldhöz kötődő pozitív szálak formálása, különös tekintettel a migráns gyerekek otthonról hozott értékeinek megőrzésére
→ A környező világ megismerése során mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggések felismertetése, és azok játékos tevékenységek közben való alkalmazása

⇒ Nemzetiségi szokások, kultúra, hagyományok megismertetése, tisztelete.

Feladataink:

→ A gyerekeket hozzásegítjük az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzéséhez, a környezet kultúra alakításához.
→ Az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységrendszert úgy alakítjuk ki, hogy az a gyerekek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tapasztalataira épüljön.
→ Megteremtjük annak lehetőségét, hogy a gyerek a játékon, alkotómunkán, művészeteken, saját tevékenységén keresztül szerezhesse meg azokat az élményeket, melyek felkeltik benne a vágyat a környező világ megismerésére.

→ Lehetővé tesszük a gyerekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
→ Minél több olyan természetes környezetben lévő helyzetet teremtünk spontán és szervezett helyzetben, melyben rendkívül hatásosan fejleszthető a gyerekek kommunikációs készsége, szókincse a személyes beszélgetések során.
→ Alkalmi és folyamatos megfigyeléseket alkalmazva lehetővé tesszük, hogy saját maguk ébredjenek rá a környezetük változásaira, szépségeire.
→ Folyamatosan figyeljük az évszakok változásait, jelenségeit, az időjárást, növényeket, állatokat.
→ Lehetőséget teremtünk egyszerűbb kísérletek elvégzésére növényekkel, vízzel, levegővel, talajjal
→ Fontosnak tartjuk, hogy gyermekeinknek legyenek ismereteik a közlekedésről, közlekedési eszközökről
→ Megteszünk mindent annak érdekében, hogy megértsék a szelektív hulladékgyűjtés lényegét.
→ Olyan óvodai légkört teremtünk, melyben a gyerekek játszva sajátítják el az alapvető viselkedésnormákat, saját személyi adataikat, a szüleik nevét, foglalkozását, valamint embertársaik tiszteletét, egymás megbecsülését
→ Kiemelt fontosságúnak tartjuk az egészségvédelmet, a testrészek és azok funkcióinak ismeretét, valamint a környezettudatos életvitelre nevelést
→ A természetet óvó, védő, gondozó gyerekek nevelését tartjuk alapvetőnek
→ Felismertetjük az ok-okozati összefüggéseket, megalapozzuk a logikus gondolkodást
→ A gyerekek igényeihez igazodva játékos matematikai tartalmú tapasztalatszerzést szervezünk
→ Tevékenységeinkbe igyekszünk bevonni a különbözőséggel élő gyermekeket is, ezzel megteremtjük a toleranciára épülő derűs légkört
→ Ápoljuk a magyar és német nemzetiségi ünnepek hagyományait
⇒ Cselekvés közben alkalmazzuk az aktuális témakör német nyelvű szókincsét

Az új gyerekek az óvoda elfogadása után kezdenek ismerkedni annak közvetlen környezetével. A valóság bemutatása során „látni” tanítjuk meg a gyerekeket. Együtt gyűjtjük a terméseket, leveleket, kavicsokat – az aktuális időszak tárgyait. Ezekre jó alkalmak a kirándulások, séták, amiket a gyerekek életkorát figyelembe véve szervezünk. Kisebbekkel még csak az óvodánk környékére, míg nagyobbakkal akár erdei túrára is elmegyünk. A folytonosságot megtartva az összegyűjtött kincseket felhasználjuk barkácsolás során, de játékba ágyazott matematikai tapasztalatszerzésre is. Természetvédelmi területekre, folyópartra, madár lesre is ellátogatunk az év végi kirándulások keretei között, de lovaglás, lovas kocsikázás, állatok megfigyelése is szerepel az anyagkiválasztásban. A kertes házban élő családoktól rendszeresen kapunk meghívásokat, így dió-szőlőszüretre és almaszedésre is sor kerül.

Óvodánkban kiemelt szerepet kap a témák projekt rendszerű kidolgozása. Nagy hangsúlyt fektetünk a különböző témakörök alapos körbejárására. Október hónapban hagyományunkká tettük a különböző „zöldségfesztiválokat” (répa, tök, alma, dió stb), áprilisban pedig a „Föld napja” alkalmából mindenre kiterjedő projekt hetet tervezünk.

Az udvarunkon lévő KRESZ pálya (kétsávos, burkolt „úttest”) lehetővé teszi, hogy a gyerekek a gyakorlatban szerezzék tapasztalataikat a közlekedésről rollerrel, kerékpárral és motorral. Színházba és kiállításokra látogatunk el közösen, eközben lehetőség nyílik a tömegközlekedés gyakorlására is.

Belső igénnyé kívánjuk alakítani az egészséges életvitel szokásainak követését. Ennek érdekében gyümölcs- és zöldségnapokat tartunk, szinte mindennapossá válik a vitaminfogyasztás.

Környezetünk mennyiségi és formai viszonyai

A matematika nagyon elvont, és ehhez úgy tudjuk a legsikeresebben elvezetni a gyerekeket, ha sok és változatos tapasztalási lehetőséget biztosítunk, melyben a gyerekek cselekvő résztvevők. Munkánk akkor a leghatásosabb, ha sok érzékszervi és mozgásos élményt nyújtunk.

A legjellemzőbb matematikai tevékenységformák:

Tárgyak, személyek, halmazok összehasonlítása

- szétválogatás
- sorba rendezés
- osztályozás

Számfogalom alapozása

- mennyiségek összemérése
- halmazok párosítása
- mérések különböző egységekkel
- kis számok felismerése összkép alapján

Tapasztalatok a geometria körében

- építések, alkotások szabadon és másolással
- tájékozódás a térben és síkban ábrázolt világban

A környezet védelmére nevelés

A tapasztalatszerzésben döntő helyet foglal el óvodánk udvara, és a minden csoport számára kialakított növényes kert. A Föld napjára minden gyerek hozhat egy virágpalántát, amit önállóan ültet el, és azután folyamatosan gondoskodik róla. Ezen túl fűszernövényeket és zöldségeket is ültethetnek, melyek fejlődését nyomon követve a végén a terméseket el is fogyaszthatják. Mindezzel hozzájárulunk az esztétikus, gondozott, tisztán tartott környezethez, amely különösen fontos a hátrányos helyzetű gyerekek szempontjából, mert így előttük van a pozitív minta.

Tudatosítjuk a gyerekekben, hogy az élőlények a természetes környezetükben a legszebbek. Együtt vigyázunk kiskertünkre, gondozzuk, locsoljuk növényeinket, tisztán, rendben tartjuk óvodánk udvarát és télen gondoskodunk a madáretetésről.

A fejlődés jellemzői:

Kisebb gyerekek megnevezik testrészeiket, az alapvető testápolási teendőket ismerik. Tudják saját, és társaik nevét, jelét, valamint az óvónőket és dajka nénit megszólítani. Eligazodnak az óvodában és az udvaron, de még nem biztonsággal. Felismernek egy pár zöldséget, gyümölcsöt, virágot, növényt, állatot és megnevezik azokat. Tisztában vannak az alapszínekkel és használják is azokat. Tudják, hogy gyalogos közlekedéskor mik a legfontosabb teendők.

A nagyobbak már a teljes nevüket is elmondják, valamint a családtagjaikat és a szülők foglalkozását is megnevezik, és tudják hol laknak. Testrészeiket -és érzékszerveiket felsorolják, és ismerik a legtöbb funkcióját. Fel tudnak sorolni

közlekedési eszközöket. Az óvodában és környékén már jól tájékozódnak, képesek a környezetükben lévő növényeket, állatokat megadott szempontok szerint összehasonlítani. Az időjárás változását szívesen nyomon követik, öltözködésükkel összefüggésbe hozzák. Szeretnek a kertben és a csoportban lévő növényekkel is foglalkozni, ültetnek, locsolnak. Néhány egyszerű tulajdonság alapján képesek tárgyakat szétválogatni, sorba rendezni, meg tudnak különböztetni eltérő alakú tárgyakat, építményeket. Megismerik az „ugyanolyat". Észreveszik a természetben bekövetkező változásokat, így az évszakok főbb jellemzőit is megnevezik, különbséget tudnak tenni az évszakok között, az időjárási jelenségeket összefüggésében látják az évszakokkal, felfedezik az ok-okozati összefüggéseket. Ismerik a környezetükben lévő növényeket, és azok gondozását, ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat és azok életmódját. Részletesebben ismerik testrészeiket, érzékszerveiket, tudják ezek funkcióit, igényesek testük tisztaságára. Tudják az alapvető közlekedési szabályokat, és a gyalogos közlekedés alapvető szabályait, betartják őket. Ismerik a napszakokat és az ahhoz kapcsolódó tevékenységeket. Felismerik a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat Alakul ítélőképességük, fejlődik tér, sík, mennyiségi szemléletük, megkülönböztetik az irányokat, tárgyakat külső jegyeik szerint összehasonlítanak.

Óvodánkban ünnepelhető jeles napjaink

Minden jeles napot egy hosszabb előkészület vezet be, a témához illő változatos tevékenykedési lehetőségekkel. Az előkészületeket a komplexitás jegyében projekt módszerrel a szülők bevonásával visszük véghez. Ünnepeink alkalmával az együtt játszás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Ügyelünk arra, hogy minden ilyen ünnep, jeles nap, vidám hangulatú, színes legyen.

Ősz jeles napjai:

- Őszi fesztivál /zöldség, gyümölcs/
- Márton nap / nov. 11. /

Tél jeles napjai

- Advent
- Nagyinap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

Tavasz jeles napjai:

- víz napja
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyerek nap

Óvodánk hagyományos ünnepei:

- nemzeti ünnepünk: március 15.
- születésnapok megünneplése
- évzáró
- ballagás

Fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

→ A gyerekek különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködnek szépségükben: tapasztalatok, ismeretek és élménynek segítségével.

→ Az időjárási jelenségeket összefüggésében látják az évszakokkal.

→ Ismerik a környezetükben lévő növényeket, és azok gondozását.

→ Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat és azok életmódját.

→ Megnevezik testrészeiket, érzékszerveiket, tudják ezek funkcióit, igényesek testük tisztaságára, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak kialakulása.

→ Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket, ismerik a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.

→ Tudják lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását, saját születési adataikat.

→ Ismerik a környezetükben lévő néhány intézmény rendeltetését (iskola, posta, bolt), tudnak foglalkozásokat megnevezni és értelmezni.

→ Felismerik és megnevezik környezetük színeinek sötét és világos változatait, árnyalatait.

→ El tudnak igazodni kis segítséggel a napszakok között.

→ A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, felismerik a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat.

→ Alakul ítélőképességük önálló vélemény és döntésalkotásuk kortárskapcsolatok és a környezet alakításaiban fejlődik tér, sík, mennyiségi szemléletük, megkülönböztetik az irányokat, tárgyakat külső jegyeik szerint összehasonlítanak.

→ Tisztelik és óvják környezetüket, és a hagyományokat, megbecsüli a természet és a környezete szépségeit, megismeri a szülőföld családi és tárgyi kultúra értékeit.

→ Becsülik, és elfogadják embertársaikat hovatartozás nélkül, megérti, hogy az emberek különböznek egymástól.

⇒ Nemzetiségi kommunikáció terén alapvető utasításokat megértik.

⇒ Ismerik németül a testrészeket, testápolási teendőket.

⇒ Megnevezik az évszakokat és az alapvető kifejezéseket.

⇒ Ismerik a közlekedési eszközök német megfelelőjét.

⇒ Bemutatkoznak, és alkalmazzák a köszönési és udvariassági formákat.



V./ 7. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés szempontjából fontos az óvodás gyermekek munka jellegű tevékenysége,- amit önként örömmel szívesen végez -mely a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutat, és egyben az életre való felkészítést jelenti.

Céljaink:

→ Olyan játékba integrált szituációk teremtése cselekvésbe ágyazottan, melyben gyermekeink megszerzik azokat a képességeket, amelyekkel életük folyamán helyt tudnak állni, és munkát szerető, megbecsülő emberekké válnak.
→ Helyzetek, szituációk kihasználása a közösség erősítése, a munkamegosztás érdekében
→ a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (mint például a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) kialakítása a gyermekben

Feladataink:

→ Játékba integrált
→ munka jellegű tevékenységek tervezése cselekvésbe ágyazottan, melyeket a gyerekek önállóan és önkéntesen végezhetnek.
→ Ezek kedvvel, szívesen végzett tevékenységek legyenek, melyek által sikerélményhez jutnak a gyerekek.
→ Lehetővé tenni, hogy a gyerekek a legszükségesebb eszközök, szerszámok használatát elsajátítsák, valamint egymás, és a felnőttek munkáját tiszteletben tartsák
→ gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést igényel, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, valamint a különbözőséggel élő gyermekek beintegrálására
→ A tervezésbe bevonni a csoportban segítő dajkát, pedagógiai asszisztenst, aki szintén példaértékű a gyerekeknek
→ Cselekedtetés közben minden lehetőséget kihasználni az elismerésre (testi érintés, dicséret…) a nyelvi fejlesztésre a személyes példamutatás elvét megtartva
→ Öltözködésnél és testápolásnál mondatmodellek használata, passzív szókincs bővítése
⇒ Német nyelven egyszerű utasítások használata, melyek megkönnyítik az eligazodást a mindennapos munkában

Az óvodai munka jellegű tevékenység játékból bontakozik ki, melyet a gyerekek önmagukért, majd a közösségért végzik. Ezek a tevékenységek örömet okoznak, így normák, szabályok, értékek kialakulásához vezetnek. A kitartás, felelősségérzet, kötelességteljesítés alakításának eszközei, valamint a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A munka adásánál fontos, hogy észrevegyük a gyerek nyitottságát, helyzetfelismerő képességét, fejlettségét.

A kisebb gyerekek is már részt vesznek a rend fenntartásában, mind az udvaron, mind a csoportszobában a képességeiknek megfelelően. Figyelemmel kísérik az élőlények gondozását, segítenek tavasszal a magvetésben, ősszel pedig a levelek összegyűjtésében. Óvónői segítséggel megöntözik a virágokat, veteményeket.

A nagyobb gyerekek folyamatosan részt vesznek a rendrakásban és tartásban, tudják az eszközök, játékok helyét. Az óvónővel együtt díszítik a csoportot és segítik a kisebbeket. Rendszeresen közreműködnek az élőlények gondozásában, egyre több időt töltenek egy-egy tevékenységben.

A legnagyobbakra már minden munkatevékenységben bármikor lehet számítani. Értékeléseinkben domináló a buzdítás, a megerősítés, amely a gyereknek saját magához mérten fejlesztő hatású kell, hogy legyen.

Az óvodai életben kiemelkedő munkajellegű területek:

Önkiszolgás:
- testápolás,
- öltözködés
- tízórai
- uzsonna

Naposi munka, amely a csoportok összetételétől függően alkalmazható
Udvari munka jellegű feladatok:
- Tavaszi, őszi nagytakarítás, gereblyézés, levélseprés, téli munkák
- Homokozó és környéke rendben tartása
- Az udvar folyamatos tisztántartása

Csoport életéhez kapcsolódó feladatok:
- Ünnepi készülődés, teremdíszítés, ajándékkészítés
- Szalvétahajtogatás, törülközők cseréje
- Teremrendezés, játékok elrakodása, ecsetmosás
- Munka a kiskertben, viráglocsolás, ültetés
- Növénygondozás a csoportban

Megbízatások teljesítése épületen belül: tudjanak meghatározott helyre elmenni, (pl. csoportokba, óvodavezetőhöz fénymásolni) segítés a kisebbeknek.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén

→ A gyerekek szeretnek egyedül és közösen is dolgozni
→ Rájuk bízott feladatot igényesen, önállóan, örömmel elvégzik
→ Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások teljesítésére
→ Közreműködnek szűkebb környezetük rendben tartásában és a növények gondozásában.
→ Segítenek társaiknak, különös tekintettel a kisebbekre, és a hátrányos helyzetű gyerekekre.

→ Kialakul bennük a tolerancia érzése.
→ Szeretnek meglepetést készíteni egymásnak, szüleiknek.
→ Munkájukban kitartóak, felelősségtudóak, szabályokat betartják.
→ Tiszteletben tartják és elismerik mások munkáját.
→ Kialakulóban van önálló helyzetfelismerő képességük.
→ Ismerik az eszközök, szerszámok nevét, használatát, szabályát és azok veszélyeit
⇒ A kisebbség nyelvén megértik az elhangzó egyszerű utasításokat, kifejezéseket



V./ 8. Tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermekek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése, a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyerekek adottságai, a családban és a tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermekek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyerekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

A gyermekek úgy tanulnak, hogy játszanak.
Óvodás korban a játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik. A gyermekek esetében a tevékenységi vágy ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre. Közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul a kisgyermek. Játék során, játék közben észrevétlenül tanul, tapasztalatokat szerez. Tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere.

Céljaink:

→ Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak, képességeinek a környezetéből és az óvodai élet során megszerzett ismereteinek, tudásának fejlesztése
→ Minőségben és használhatóságban minél több ismeretet kapjanak a gyerekek.
→ Érzékszerveket igénybe vevő tapasztalások és sokoldalú cselekedtetés.
→ Az óvodás gyermekek kompetenciáinak fejlesztése, az azt támogató környezet megteremtése.
→ Építkezés az előzetes tapasztalatokra, ismeretekre.
→ Tevékenykedés általi tapasztalatszerzés biztosítása
→ Erős, önkéntes belső motiváltság kialakítása és fenntartása.

Feladataink:

→ A gyermek veleszületett, spontán játékos tapasztalatszerzésre, kíváncsiságára, érdeklődésére és természetes cselekvéses tanulási vágyára építünk, ezeket a motívumokat erősítjük.

→ Elegendő lehetőség biztosítása spontán és indirekten irányított tapasztaláshoz, felfedezéshez, cselekvéses tanuláshoz, a gyakorlati problémamegoldáshoz
→ sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése
→ Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását
→ Örömet okozó és egyéni teljesítőképességekhez igazodó feladatmegoldások rendelése.
→ Sikerélményre és pozitív élményekre építő tevékenység-szerzés.
→ Értelmi képességek (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás) és beszédészlelés, beszédértés, kifejezőkészség fejlesztése.
→ az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés helyzetek teremtése.
→ Gyermeki önállóság, kitartás, feladattudat, önmaguk határainak felmérése-elfogadása, helyes problémamegoldás.
→ A gyermekek kérdéseire épülő ismeretszerzését kíváncsiságuk kielégítésével, verbális aktivitásuk, kedvük fokozásával segítjük elő.
→ Hiányos tapasztalataikat pótoljuk, a meglevőket gazdagítjuk, emlékezetüket fejlesztjük válaszainkkal.
→ Az óvodapedagógust, mint utánzandó tanulási mintát pozitív attitűdként jelenítjük meg.
→ A kiemelkedő képességű gyermekeknek is biztosítjuk a megfelelő tárgyi és személyi feltételeket a tehetség-gondozásra, lehetőséget keresve szakember bevonására.
→ Szorosan együttműködünk a fejlesztő pedagógussal.
⇒ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek tekintetében különös tapintattal valósítjuk meg az egyéni jellemzők és igények reális fejlesztését.

A tanulás tartalma

A tanulás, mint folyamatos, jelentős részében utánzásos, spontán tevékenység, az egész gyermeki személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Folyamatos, mert az óvodai élet valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a gyermek. Így a tanulás szerves része a nevelési folyamat egészének. Kihasználjuk a nap folyamán adódó helyzeteket (természetes és szimulált környezetben, óvodában és óvodán kívül, a kirándulásokon vagy bármilyen más óvodánk által szervezett tevékenység formában, szervezeti és időkeretben felbukkanó lehetőségeket.

Célkitűzésünk, hogy egyszerre, egy időben kevesebbet, de minőségben és használhatóságban mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek. Ugyanígy fontos, hogy a minél több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés prioritás a 3-6-7 éves korú gyermekek fejlődése szempontjából.
A gyermeki tapasztalást nem lehet kiváltani vagy helyettesíteni, hiszen maga a tevékenykedés általi fejlődés a lényeg. A gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tanulás során ebből kívánunk kiindulni. A céltalan tevékenységben hirtelen felismerés születik, az eredmény valóságos produktum, és a „tettem valamit", „létrehoztam valamit" élménye kíséri.
A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg.

Fontos az a szempont is, hogy azok a tanulási tapasztalatok, melyeket a gyermekek óvodás korban szereznek, hatással lehetnek iskolai tanulásukhoz való viszonyukban. Így nem mindegy, hogy milyen érdekeltség fejlődik ki a tanulás csíráinál. Később örömmel tanul-e, képes lesz-e saját motiváltságból kiinduló erőfeszítésre a tanulás során?

Ennek a belső motivációnak a kialakítását kezdjük meg az óvodáskorban. A tanulási tevékenység folyamatában szeretnénk elérni, hogy a tevékenységekben a gyermekek örömmel és önkéntesen vegyenek részt.
Szem előtt tartjuk, hogy NE külső motiváció (pl. jutalom) késztesse őket erre. Minden gyermek esetében egyéni képességeinek megfelelő feladatokról van szó, egyéni adottságaik figyelembe vételével, így ennél a területnél is alkalmazhatjuk a differenciált bánásmódot.
A sikerélményekkel, a buzdítással, támogató magatartással tudjuk helyes irányba terelni a tanulás folyamatát, hogy testi-lelki-szellemi értékeik és hiányosságaik reális tudatában minden óvodásunk a saját teljesítő képességének magasabb fokára juthasson el.

A szilárd és pozitív tanulási motívumok kialakulása egész életre szóló jelentőségű, hiszen e belső energiaforrás az alapja a személyiség adaptivitásának, fejlesztésének. Az óvodai életünk során ezeknek a tanulási motívumoknak fejlesztése kiemelt szerepű: kíváncsiság, érdeklődés, játékszeretet és alkotási vágy valamint törekvés az optimális tanulási teljesítményre.

Utánzásos, minta- és modellkövetéssel sajátítják el a gyermekek az óvodai tevékenységek normáit, az eszközök használatát, az egymás iránti viselkedésre vonatkozó szabályokat, szokásokat. Ezért fontosnak tarjuk a helyes megnyilvánulásaik megerősítését és a cselekvéses, verbális és nonverbális megnyilatkozásainkkal pozitív példa adását.

Minden gyermek számára megkeressük a megfelelő szintű, neki örömet okozó feladatot. Így az optimális teljesítményvágy kialakításával és fenntartásával a sikeres tanulás feltételét teremtjük meg.

Speciális képességek fejlesztése-tehetséggondozás

Kiindulópont lehet az integrációs elv, tehát alapvető feladat az egyéni különbségek kezelése. A tehetség kibontakozásához az átlagosnál erősebb motiváltság, fejlettebb kognitív (tanulási) és szociális kompetencia szükséges. Az óvodának nem a speciális tehetség fejlesztése a feladata, hanem az általános alapok fejlesztése, az érdeklődési irány erősítése.

Emellett fontos, hogy:
- a lassan érők, fejlődök is tehetséggé fejlődhetnek, ugyanakkor
- a gyorsan fejlődők többsége nem válik valamely terület tehetségévé.

Az óvoda feladata NEM az egyforma szintűvé, hanem az egyéniséggé nevelés!
A speciális képességek fejlesztésére irányuló pedagógiai törekvéseink célja, hogy hozzásegítsük a gyermekeket korunk és társadalmunk kultúrájában való tájékozódáshoz és ezen keresztül a társadalmi beilleszkedéshez.

Az ép gyermekek is sokban különböznek egymástól, nevelésük során figyelembe kell venni egyéni igényeket:
- egyrészt jelentősen eltérő a fejlettségük mértéke
- másrészt az is változó, hogy mely területeket érint jobban, melyeket kevésbé

A gyermekek egyéni igényeihez igazodva folyamatosan kutatjuk a megfelelő szakirányban fellelhető és a fejlesztő pedagógustól érkező gyakorlati útmutatásokat, fejlesztő játékokat.

A tanulás szervezeti formái

Az óvodai élet tapasztalatszerzései kétféle keretben valósulnak meg.

Kötetlen tevékenységek: a gyermek akkor és addig vehet részt, ameddig az érdeklődése és figyelme terjed. Saját tempójában, sürgetés-mentesen tevékenykedhet, ezért több időnk és lehetőségünk adódik az egyéni fejlesztésre.

Kötött tanulási helyzet résztvevőjeként már nemcsak belső igényeitől, hanem az óvónő által kitűzött tevékenységi feladattól is függ.
A kötöttség azonban nem jelenti a gyermek spontán érdeklődésének, aktivitásának korlátozását.
Mindenki szerezhet tapasztalatot az adott témáról is, és az közös feladatmegoldások, együttes tevékenységek lehetőségeiről, a türelem és elfogadás módjairól.

Az oldottság a játékosság az élményszerűség, a merevségtől való mentesség mindkét formánál elengedhetetlen követelményünk.

Fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

Az óvodáskor végén a gyermek szociálisan éretté válik az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődőgyermekkedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre kapcsolatteremtésre a felnőttel és gyerektársaival.

→ Felfedezéseket tesz és érdeklődik közvetlen és tágabb környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt.
→ Szándékos figyelme életkorának és fejlettségének megfelelő.
→ Egyszerű feladatokat megért és pontosan végrehajt.
→ Fogékony az új ismeretek befogadására.
→ Problémákat, és megoldási lehetőségeiket felismeri, dönteni tud, és egyénileg megoldja.
→ Képes elsajátított ismeretei szándékos felidézésére.
→ Tevékenységének értékelését elfogadja, önmagát reálisan ítéli meg.
→ Helyzethez mérten kivárja, míg rákerül a sor, önuralma van.
→ Munkatempója, feladattartása életkorának, fejlettségének megfelelő
→ Irányított tevékenység során megfelelő magatartást tanúsít, önfegyelme van.
→ Él benne az iskola és a tanulás iránti vágy.
⇒ Nemzetiségi, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek önmagukhoz mérten megközelítik, vagy elérik a kívánt fejlettségi szintet.

V/9. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI VALAMENNYI TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEN AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

1. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
2. Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.
a) A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
b) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, vizuális és az akusztikus differenciálás, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.)
3. A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél
–az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, továbbá 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 átvitele,
–a cselekvő szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.
4. Az egészségesen fejlődő gyermek
–érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán-és mássalhangzókat (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.
5. Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi.
6. A szociálisan érett gyermek

–egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
–feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
7. A három éves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.
8. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.
9.. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

Az iskolára való felkészítés célja

1. Az óvodai nevelés feladata a gyermekek testi, lelki, szociális értelmi és érzelmi fejlettségének biztosítása, az iskolai életmódra való felkészítés elősegítése, a tankötelezettség megkezdésére való alkalmasság kialakítása. A felkészítés során az életkorhoz, egyéni sajátosságokhoz igazodva történik a gyerekek komplex fejlesztése.
2. Az óvoda az iskolai átmenet megkönnyítése érdekében nagycsoportos gyerekek számára iskolai életre felkészítő foglalkozásokat szervez. A foglalkozások célja: a gyerekek felkészítése az iskolai tanulásra, feladattartás, szabálytudat, figyelemkoncentráció, gondolkodás, finommotorika, önállóság, szociális készségek, tanulási képességek fejlesztése.
3. A foglalkozások szervezése az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott fejlesztési területek figyelembevételével történik. Az iskolai életre felkészítő foglalkozások időtartama alkalmanként legfeljebb 45 perc. A foglalkozás időtartama igazodik a gyerek életkori sajátosságaihoz, terhelhetőségéhez, fejlettségi szintjéhez.
4. A foglalkozásokat az óvodapedagógus vezeti, a gyerekek egyéni fejlődési sajátosságainak megfelelő differenciált feladatok alkalmazásával. A foglalkozások során figyelembe kell venni a gyerekek aktuális fejlettségét, szükség esetén a fejlesztő szakemberek, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, bevonásával történik a további fejlesztés.
5. A szülők tájékoztatást kapnak a gyermek iskolai alkalmasságáról, fejlődéséről, az esetleges szükséges további fejlesztési lehetőségekről.

VI. Programunk ellenőrzése, elemzése, értékelése

A programunk működését tervező és elemző dokumentumok

Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (módosított)
Nemzetiségi Óvodai Nevelésének Irányelvei
Sajátos Nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelvei

↓

A Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Óvoda Pedagógiai Programja
Az óvodavezető éves munkaterve
Aktuális szervezési – tanügy-igazgatási feladatok
A helyi program kiemelt feladatai, elemzés, értékelés
Csoportok látogatásának tervezése

↓

Munkaközösségek tervei
Kiemelt pedagógiai megfigyelések, feltáró-elemző munka

↓

A gyerekcsoportok nevelési – tevékenységi programja

↓

Egyéni fejlesztés, fejlődés dokumentumai

Egyéni fejlettséget diagnsztizáló, tényfeltáró, helyzetelemző és fejlesztési feladatokat tervező dokumentum, amely 3-6-7 éves korig terjed ki (a nevelési és tanulási folyamatokra is)

↓

Felvételi és mulasztási napló
Pontos adatvezetés, naprakész nyilvántartás

Programunk sikerkritériumát a „Fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén” címmel kiemelt programelem jelenti. Ehhez viszonyítva elemezhető, ellenőrizhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje.
A program ellenőrzésében az óvodavezető irányításával valamennyi pedagógus részt vesz.

Dokumentáláció vezetése, OVIKRÉTÁBAN az óvodapedagógus feladatai:

- Heti nevelési-tanulási terv készítése a csoportnaplóban
- Hetirend és napirend összeállítása
- Hiányzási napló (gyermekek névsora, adatok, hiányzások dokumentálása)
- Korcsoportonkénti folyamatos anyaggyűjtés
- A gyermekek fejlődésének megfigyelését szolgáló feljegyzések vezetése, a gyermekek fejlesztésének dokumentálása (Fejlődés nyomonkövetése)
- A nevelőmunka folyamatos értékelése

VII. „EGY NYELV – EGY SZEMÉL „

Német nemzetiségi program

1. Bevezető

Óvodánkban sok éve folyik német nyelvi ráhangolás. 1997 szeptemberétől a Német Kisebbségi Önkormányzat felkérésére beindítottuk első német nemzetiségi csoportunkat. A városunkba érkező német családok és az itt élő kétnyelvű, ill. migráns családok óvodáskorú gyermekei számára biztosítottunk és biztosítunk ma is német nemzetiségi óvodapedagógusaink segítségével német nyelvi környezetet.

Németes csoportjaink számának növekedése is azt mutatja, hogy egyre több szülő tartja fontosnak, hogy már óvodáskorban találkozzon gyermeke egy idegen nyelvvel, esetünkben a némettel. A mai kor gyermeke ugyanakkor megnövekedett társadalmi elvárásokkal is szembesül majd élete folyamán, amiknek teljesítéséhez a kisgyermekkori német nyelvi nevelés is hozzájárulhat. Mi vagyunk hivatottak ezeket az elvárásokat úgy kielégíteni, hogy a gyermek érdekével összhangban minél természetesebb módon, játékos közegben, erre a korra jellemző sajátos nyelvelsajátítási formában történjen.

„Egy személy – egy nyelv”

Munkákat egy speciális nyelvelsajátítási módszerre: az „egy személy – egy nyelvre” építjük. Lényege a két nyelv – magyar és német – folyamatos, az egész óvodai életet átható jelenléte. A csoportban dolgozó óvónők egyike a magyar, a másik a német nyelvet képviseli. A magyar és német nyelvi nevelés megoszlása 50 – 50 %, heti váltásban. Óvodánk tehát mindkét nyelv fejlesztését szolgálja.

Pedagógiai programunk kiválóan alkalmas a német anyanyelvű, a Magyarországon élő kétnyelvű családok, valamint a magyar családok gyermekeinek együttnevelésére függetlenül attól, hogy a gyerek idegen nyelvként, / német gyereknek a magyar, mint idegen nyelv / vagy kisebbségi nyelvként találkozik a némettel.

A kisgyermekkorban rejlő speciális adottságokra építünk:

- kisgyermekkori artikulációs bázis
- testbeszéd fokozott megértetése
- utánzási képességre
- kisgyermekkori abszorbeáló képességre
- még élő, anyanyelv elsajátítását szolgáló tanulási – és kommunikációs stratégiákra
- nyelvi szabályok rendszere iránti érzékenységre

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek sose érezzen kényszert, hogy valamit meg akarunk tanítani vele. Ha a nyelvelsajátítási feladatokat számukra különösen kedvelt tevékenységhez kapcsoljuk, akkor érdeklődésük, kíváncsiságuk, élményeik talaján, az utánzáson alapuló nyelvgyakorlás lehetőségét biztosítottuk.

Mindez akkor a legeredményesebb, ha nincs eredmény centrikusság, és nem vesszük el a gyerek kedvét azzal, hogy állandóan javítjuk őket.

Az ingerekre fogékony kompetens gyerekek nagy érdeklődéssel fordulnak társas és természeti környezetük felé. Ezt kihasználva felkeltjük a gyerekekben a nyelvi érdeklődést és kedvet csinálunk a kommunikációhoz. Pedagógiai munkánk folyamatát a pozitív megerősítés motiválja. Minél több lehetőséget biztosítunk a gyerek szókincsének és kifejezőkészségének fejlesztésére, passzív nyelvi ismeretének aktivizálására.
A gyerekek nyelvelsajátítási sajátosságainak figyelembe vételével tervezzük meg a nyelvi fejlesztést. Minden esetben a már előző héten magyar nyelven megalapozott anyagot dolgozzuk fel a nemzetiség nyelvén. Ehhez elengedhetetlen, hogy az egy csoportban dolgozó óvónők szakmai és nevelési kérdésekben egyetértsenek.
Nagy hangsúlyt fektetünk a német nyelv elsajátításánál az egészséges életmód és a környezettudatos életvitel kialakítása mellett a kompetencialapú nevelésre, mely a cselekvésből kiinduló gondolkodásra nevelésen túl a tevékenységen alapuló fejlesztést foglalja magában. A kompetencia alapú nyelvelsajátítás nem arról szól, hogy minden gyereknek egyforma szinten kellene tudni a tervezett anyagot a tanév végére, ellenkezőleg: képesség, cselekvő tevékenység, részvétel a meghatározó.

2. Nemzetiségi programunk feladatai

Óvodánk nemzetiségi nevelésének céljai, feladatai, feltételei

Programunk a 2011. évi CLXXIX. Tv. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. és annak 1., 2. sz. melléklete, az Óvodai nevelés országos alapprogramjával, a helyi pedagógiai programunkkal összhangban valósítja meg sajátos célkitűzéseit és feladatait.

A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve meghatározza az óvodánkban folyó sajátos pedagógiai munka alapelveit, célját, feladatát és feltételeit.

Céljaink:

→ Az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismertetése, elsajátíttatása, a kulturális hagyományok átörökítése.

→ Törekedni arra, hogy a gyerekek érzelmi biztonságának megteremtése mellett figyelembe véve a gyermek nyelvismeretét, minél teljesebbé váljon a nemzetiség nyelvén való kommunikációnk.
→ Kétnyelvűség alapozása és személyiségfejlesztés, a többnyelvűség a gyerekeknél más kultúrák jobb megértéséhez vezet
→ Nemzetiségi identitástudat kialakítása és fejlesztése

Feladataink:

→ A játékos nyelvelsajátítást, az életkori sajátosságok figyelembevételével, tudatosan felépített tematika segítségével megszervezni, változatos módon, hogy a gyerekek a mindennapi életben hasznosítható nyelvtudásra tegyenek szert
→ Anyanyelvi környezet biztosítása
→ Kontextualizálás: rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítani az utánzáson alapuló nyelvelsajátítást,
→ Szemléltetés, érzékeltetés és cselekedtetés, ill. az „egy személy - egy nyelv" egysége, miszerint ugyanaz a személy ugyanabban a szituációban ugyanazon a nyelven szólaljon meg – így biztosítva van a két nyelv állandó jelenléte
→ Felkészíteni a gyermeket a nemzetiségi nyelv iskolai tanulására
→ 3-7 évesek együttnevelése, differenciálás és egyéni bánásmód elveinek figyelembe vételével
→ idegen nyelvek létének tudatosítása, befogadás előkészítése, hallás utáni értés és beszédkészség fejlesztése, nyelvre való ráhangolás
→ A gyermeket a saját képességein keresztül fogadjuk el elsősorban, ott és akkor segítünk, amikor szüksége van rá
→ A kompetenciákat egymással összefüggésben és nem külön-külön érvényesítjük az ismeretekbe és tevékenységekbe ágyazott képességfejlesztés megvalósítására való törekvés a különbözőség elfogadásával és differenciálással
→ A multikulturális nevelés kiemelt feladatunk, ami biztosítja a pozitív kötődés kialakulását a másik kultúrához
→ A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését.

Pedagógiai munkánk személyi és tárgyi feltételei:

Személyi feltétel:

- A német nyelvet magas szinten beszélő német nemzetiségi óvodapedagógus, aki ismeri a nemzetiség szellemi és tárgyi kultúráját, hagyományait, szokásait és képes ezek közvetítésére
- Kvalifikált, szakmailag magas színvonalat képviselő munkatársak, akik belső igényből fakadóan nyitottak minden újra, és a szakmai megújulás érdekében továbbképzéseken bővítik tudásukat

Tárgyi feltétel**:**

- Nemzetiségi kultúra és nyelv ápolását segítő eszközök: nemzetiségi mesekönyvek, képek, játékeszközök, tárgyi emlékek, kazetták, cd-k.
- német módszertani könyvek
- műszaki berendezések pl.: Cd lejátszó, dvd lejátszó, számítógép/ internet

3. A nemzetiségi óvodai nevelés megszervezése

Óvodánk helyi pedagógiai programjához igazodva, a napi és hetirendet folyamatosan és rugalmasan tervezzük, melyet az egészséges életmód, valamint az érzelemi és erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása határozza meg.

Egészséges életmód

A helyi nevelési programunkban rögzített tartalmakhoz kötődve a szókincsbővítés a következő tevékenységekben és szokásokban valósul meg.

- gondozási teendőkhöz, tisztálkodáshoz köthető hétköznapi kifejezések, mint pl.: kézmosás
- öltözködésnél használt szavak, mondatok pl.: ruhadarabok megnevezése stb.
- étkezési szokások: eszközök, ételek, cselekvések
- pihenés, alvás körüli teendők
- mozgás

Érzelemi és erkölcsi nevelés, szocializáció

A nemzetiségi nevelésben kiemelt jelentőségűnek tartjuk, hogy már a kezdetektől fogva pozitív benyomás érje a gyereket mind az óvodával és mind a felnőttekkel való kapcsolatában: szeressen óvodába járni és szeresse meg a német nyelvet. Ennek feltétele a nyugodt, szeretetteljes, toleráns légkör, amelyben a nyelvelsajátítás legoptimálisabb feltételeit teremtjük meg a befogadástól az óvodáskor végéig állandó értékrendet biztosítva.
Kezdetekben a nehezen beilleszkedő gyerekeket német mondókával, dallal, ölbeli játékkal nyugtatjuk meg, különös figyelmet fordítunk a személyes kapcsolatra. Segítjük, támogatjuk a magyar és migráns gyerekek között létrejövő kapcsolatokat, barátságokat. A közös élmények, játékok, jeles napok, születésnapok megünneplése mind-mind a gyermeki szocializációt segíti elő kétnyelvű környezetünkben. Vannak olyan nevelési helyzetek és társas konfliktusok, amelyekben a gyermek lelkivilágára és érzelmi biztonságára való tekintettel, fontos a gyermek anyanyelvén való problémamegoldás.

Nyelvi fejlesztés

A nyelvelsajátítási folyamat fontos elemei a nonverbális jelzések, a felnőtt beszédet kísérő mimika, gesztusok. A gyerekek hamar megértik ezeket és próbálják utánozni is vagy játékban, vagy családi környezetben, otthon idézik fel az első, német nyelvhez kapcsolódó tapasztalatokat.

A nyelv dallamának megfigyelése több időt vesz igénybe. A gyermek örül, ha felismeri a szituációhoz kötött óvónői utasítás „dallamát”, ugyanis a szavak, mondatok tartalma helyett a hangsúlyra, jó ritmusra figyel.
Az óvónői beszédviselkedés utánzása, nemcsak megfigyelést jelent a gyermek részéről, hanem aktivitást is, ugyanis megpróbál kommunikálni a gyermek az óvónővel. Ez az un. papagáj-beszéd, az óvónő a kisebbség nyelvén, a gyermek pedig magyarul beszél, ami azt jelzi, hogy a gyermek megérti a szituációt, eljutott a beszédmegértés fokára. Nagyobb gyermekeknél figyelhető ez inkább meg, ők már egy-egy német szóval, vagy egy egyszerű mondattal képesek a válaszadásra. Ezek a nyelvelsajátítási sajátosságok nem egymás után, hanem a gyermek életkorának, nyelvismeretének, egyéni fejlettségének megfelelően együtt jelentkeznek.
A gyerekek nyelvtanulási sajátosságainak figyelembe vételével tervezzük meg a **nyelvi fejlesztést**, a nemzetiségi nyelv és kultúra közvetítését. Minden esetben már előző héten, magyar nyelven feldolgozásra került anyagot dolgozzuk fel a nemzetiség nyelvén.

Az első egységben, szeptemberben és októberben

A nemzetiségi nyelvre való figyelni tudás alapjait teremtjük meg.
Fontos, hogy alakuljon ki biztonságérzet és védelem az óvónő és gyermek között, melynek
felétele az érzelemteli, közvetlen, szoros kapcsolat.

Fontos, hogy a gyermekkel való kommunikációt egyértelmű, kidolgozott mimikával és gesztusokkal kísérjük.
A nemzetiségi nyelv iránti érdeklődés felkeltését segítik a már ismert vagy új páros játékok, népi eredetű mondókák, énekek az új és a régi gyerekekkel.
Nagyobb gyerekek szókincsének ismétlése, mely a nyár folyamán feledésbe, ill. passzivitásba merült. A köszönési és udvariassági formák gyakorlása, megismertetése az új gyerekekkel. Az óvónői utasítások, napirendi feladatok felidézése nyelvi helyzetek megteremtésével.
Szókincsfejlesztés a következő témakörökben:

- nagyobbak lettünk, új gyerekek a csoportban, nevek, jelek
- itt az ősz: Erntedankfest
- gyümölcsök, zöldségek megismerése
- költöző madarak
- az őszi időjárás

A második egységben, novemberben és decemberben

A nemzetiségi nyelv iránti érdeklődés fenntartását célozzuk meg nyelvi élmények segítségével.
A gyermekek által kedvelt ünnepekre való készülődés folyamatában a szókincsbővítést, a válaszadó szerepének gyakorlását és kiejtéstanulást érdekes és vonzó vizuális tevékenységekkel, mozgásos és körjátékokkal, sok mesével, mondókázással, valamint bábozással, dramatizálással valósítjuk meg.
A témakörökhöz kapcsolódóan élményeket, tapasztalatokat szerzünk különböző tevékenységi formákban, ami a gyermek személyiségének fejlődését, fejlesztését is szolgálja a nyelvi fejlesztés mellett.

- ünnepekre való készülődés: Márton-nap, Mikulás, advent, karácsony család

A harmadik egységben, januárban és februárban

A nemzetiségi nyelv iránti pozitív beállítódás kialakulása érdekében a nyelvi élmények körét újabb témákkal bővítjük, ami szókincsbővítéssel és hagyományápolással jár együtt.
Az első és második egységben megtanult szókincset gyakoroltatjuk, az ismert körjátékok, mozgásos játékok, gyermekjátékok, táncok, mesék, képeskönyvek történeteinek felidézésével, ismétlésével a beszédkedv fokozását és a produktív beszéd kialakulását célozzuk meg.
Továbbra is törekszünk arra, hogy sok példát nyújtsunk a nemzetiségi nyelv zeneiségére és a jól artikulált beszédre.

- itt a tél, időjárás télen
- öltözködés télen
- állatvédelem
- farsang
- közlekedés

A negyedik egységben, márciusban, áprilisban és májusban

A produktív beszéd hangsúlyossá válik, minden szituációban alkalmat kerítünk arra, hogy a gyerekek gyakorolhassák a válaszadó szerepet. A szókincsfejlesztést a tavaszi témakörhöz, ünnepekhez igazítjuk. Ápoljuk a hagyományokat, szokásokat.
A nyelvi feladatok egyike, hogy a gyermekek nyelvtudását megfigyelés módszerének alkalmazásával mérjük.

- itt a tavasz
- húsvéti készülődéskerti munkák
- anyák napja
- hónapok, napok, év
- a nagyok iskolába mennek
- évzáró

4. Nemzetiségi programunk tevékenységformái

Óvodánk a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. A különböző tevékenységformákba játékosan, differenciáltan vonjuk be a gyerekeket, különös tekintettel a különbözőségekkel élő gyerekekre.

A Reggeli körben / Morgenkreis-ban valósul meg az évszakoknak megfelelő tudásanyag, versek, mesék, mondókák, énekek, énekes játékok, körjátékok, mozgásos játékok, táncok átadása. A különböző életkor nem jelent problémát, hiszen a gyerekek segítik és ösztönzik egymást.

4.1. Játék, játékba integrált tanulás

Maga a játék az a tevékenységi forma, amely a legfontosabb a 3-7 éves gyerek számára, hiszen az egész nap folyamán jelen van. Ezért nekünk, óvónőknek is

nagyon fontos és hasznos, hiszen a szabály-, báb-, mozgásos- és szerepjátékok jó lehetőségül szolgálnak az aktív és passzív szókincs bővítéséhez: tárgyak, eszközök, élőlények nevének gyakorlásához, párbeszédek alakításához erősítve a kétnyelvű identitástudatot.
A gyermeki tanulás játék közben spontán és utánzáson alapul.

Céljaink:

→ A szabad játék és a játékba integrált tanulás során a német nemzetiségi hagyományok, játékok, és a nemzetiségi nyelv megismertetése

Feladataink:

→ Olyan játékokat biztosítunk a gyerekeknek, melyek németül is játszhatók, ezzel is segítve a nyelvi fejlődést pl.: memória, dominó, lottó
→ A visszatérő szószerkezetek és mondatmodellek alkalmazása, rutinszerű dialógusok folytatása nyelvi szituációkba ágyazva, szókincsbővítés
→ Játékhoz kapcsolódó énekek, mondókák, versek spontán alkalmazása
→ Közvetlen tapasztalatszerzésre épülő élmények feldolgozása német nyelven: piacos játék, postás játék, utazás szabad játék keretében
→ Udvari játék alkalmával a kültéri játékeszközök német nyelven való megnevezése

4.2. Külső világ tevékeny megismerése

A helyi pedagógiai programban rögzített tartalmakhoz kötődik. A nyelvi neveléssel a környezeti nevelés áll a legszorosabb kapcsolatban. Az alapszókincs elsajátítása összefügg a gyermeki környezet megismerésével. A gyermekek ismereteket szereznek a következő témakörökben: évszakok, napszakok, család, lakhely, óvoda, öltözködés, testrészek, növények, élelmiszerek, állatok, közlekedés, valamint a számok világában.

Céljaink:

→ Cselekvésbe ágyazott tapasztalatszerzés: miközben a gyerek felfedezi, kutatja környezetét, találkozik a tárgyak, jelenségek, dolgok német megfelelőjével
→ Ismerkedjenek meg sajátos nemzetiségi ünnepeinkkel, szokásainkkal

Feladataink:

→ Hagyománysarok ápolása
→ Tevékenységek közben történő szókincsbővítés, beszédkészség fejlesztése, beszédkedv fokozása
→ Elemei matematikai relációk felismertetése megfigyelés, tevékenység közben melléknevek sokaságának gyakorlása

4.3. Mese, vers

A mese és vers anyagát a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, tudatosan válogatjuk ki, melyek szervesen kapcsolódnak a heti témákhoz, évszakokhoz, hagyományokhoz. Ezek hozzájárulnak a gyermek érzelmi

biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. A mondókák, kiszámolók, versek gyorsan elsajátíthatók, a sikerélmény potenciális hordozói, melyben nem a szavak jelentése, hanem a ritmus a fontos, ami hatással van a gyermekre.

Céljaink:

→ A gyerekek ismerjék és szeressék meg a német meséket, képeskönyvek történeteit, verseket, mondókákat, e szellemi értékek a hagyományok gazdagságát hozzák közel a gyermekhez, melyen keresztül formálódik kisebbségi identitástudata és hozzájárulnak a szókincsbővítéséhez is

Feladataink:

→ Magyarul elmesélt meséket német nyelven lerövidítve, egyszerű szófordulatokkal, párbeszédekkel meséljük el a gyerekeknek, és mindig illusztráljuk (bábok, képek, fejdíszek), ami megkönnyíti az élményfeldolgozást és a megértést
→ Mesei hangulat megteremtése furulyával vagy énekléssel, téli ünnepkörben gyertyagyújtással
→ A gyerekkel meghitt kontaktus kialakítása höcögtető, lovagoltató, csiklandozó mondókák mondogatásával
→ Mondókákkal, versekkel változatosabbá teszünk különböző tevékenységeket, mint pl.: rajzolást, testmozgást.
→ Ünnepekre készülve, az adott ünnephez kapcsolódó versekkel színesítjük az ünnepi készülődést, ill. magát az ünneplést

4.4. Ének, zene, énekes játék, tánc

A nemzetiség kulturális értékeiből merített dalok, énekes játékok, táncok változatosabbá, színesebbé teszik a nyelvelsajátítást, és átszövik az óvoda mindennapi életét.

Céljaink:
→ megismertetni és megszerettetni a gyerekekkel a német népdalokat, népi táncokat, játékokat, különös tekintettel a nemzetiségi, sokszor mindkét nyelvben előforduló változatokat.

Feladataink:
→ Zenei képességek fejlesztése német nyelven (lassú-gyors, halk-hangos, mély-magas stb.) változatos térbeli alakítások körjátékok közben a körjáték a kiejtéstanulásra és a válaszadó szerepének gyakorlására is lehetőséget ad, bővül szókincsük, fejlődik beszédkészségük általa egyszerű tánclépések elsajátíttatása
→ Német hangszerek megismertetése a gyerekekkel (harmonika, szájharmonika, fúvós hangszerek) és dalok hangszeres kísérete dalainkat sok mozgással kísérjük, szemléltetünk és a metakommunikációs jelzésekre nagy hangsúlyt fektetünk

→ Nemzetiségi kulturális kincseiből válogatott zenehallgatási anyag
→ Nyelvi élmény nyújtása a gyerekeknek az énekléssel

4.5. Rajz, festés, mintázás, kézi munka

A vizuális nevelés a kommunikáció egyik formája, amivel a gyermek kifejezi önmagát, élményeket és tapasztalatokat képes feldolgozni, ebből fakadóan nyelvelsajátítás nélkülözhetetlen eszköze. A különböző technikák alkalmazása során rengeteg lehetőség van a gyermek szókincsének bővítésére, hiszen a tevékenységet és a cselekvést kísérő mondatokat hamar megjegyzi, raktározza, növelve passzív szókincsét. A különböző témák feldolgozására is lehetőség nyílik.

Céljaink:
→ a német nemzetiség sajátos motívumaival, színeivel, formáival történő ismerkedés
→ elérni, hogy a gyerekek örömmel, önkéntesen vegyenek részt élményeik vizuális feldolgozásában
→ szókincsbővítés
→ beszédkedv fokozása a már ismert dalok, versek, mondókák felidézésével

Feladataink:

→ érdekes technikák kiválasztása során a gyermekekkel megismertetjük az eszközök, anyagok, és mozdulatok német megfelelőjét
→ a tevékenységek során kérdéseket intézni a gyerekekhez, amire mindenki a nyelvi szintjének megfelelően válaszol
→ komplexitás jegyében mindent énekkel és mondókákkal kísérünk és a szófordulatokat, kifejezéseket rendszeresen használjuk
→ meséhez, dramatizáláshoz díszleteket készítünk, hogy még szemléletesebbé tegyük a kisebbségi nyelvet
→ hagyományok, szokások ápolása, az ünnep színesebbé tétele: Márton napi lámpások barkácsolása, adventi koszorú készítése, tojásfestés

4.6. Mozgás

A rendszeresen szervezett testmozgás hozzájárulhat ahhoz, hogy a nyelvelsajátítási folyamat természetesebb, változatosabb, érdekesebb, sokoldalúbb legyen. Tervezett formái a mindennapos testnevelés és testnevelés foglalkozás, melynek levezetése német nyelven történik.

Céljaink:

→ A mozgásos játékokkal a szókincsfejlesztést, a válaszadó szerepének gyakorlását, a hagyományápolást és a kétnyelvű identitástudat kialakulását valósítjuk meg.

Feladataink:

→ Változatos eszközök használata a szókincsbővítés érdekében mozgásos játékokat a nemzetiségi kulturkincsből válogatjuk, amit már megelőzött a magyar nyelvű előkészítés szakkifejezések, vezényszavak mozgással kísérése

4.7. Munka jellegű tevékenység

A nap folyamán megjelenő közösen végzett munka jellegű tevékenység, mint pl.: teremrendezés, testápolás, öltözködés német énekkel kísért, melyet a gyerekek szituációhoz kötötten gyorsan megtanulnak, és tudják mi a feladatuk. A különböző tevékenységek sok lehetőséget biztosítanak a szavak és kifejezések ismétlésére, melyek így észrevétlenül beépülnek a gyermekek aktív és passzív szókincsébe.

A kerti munkák alkalmával évszakokhoz kötődve megtanulnak a gyerekek különböző munkafolyamatokat, mint pl.: levélseprés, ültetés, locsolás, és az ezekhez kapcsolódó német kifejezéseket, szerszámok, eszközök neveit. Ezeket a gyerekek megfigyelés után, óvónői irányítása mellett is el tudnak végezni. Ide kapcsolódik pl.: Márton napon a Weckmann sütése a csoportokban.

5. Német nemzetiségi hagyományaink ápolása

Óvodánk életét áthatja a német nemzetiségi hagyományápolás, átörökítés. Ehhez segítséget nyújt az óvoda előterében kialakított hagyománysarok, mely a német kisebbségi életet és népviselet célozza meg. A mi feladatunk gyermekeink felé a német szokások és hagyományok közvetítése, eljuttatása és ahhoz, hogy ez minél teljesebbé válhasson, életre hívtuk a német munkaközösségünket. Ez is azt mutatja, hogy a német kultúra iránti elkötelezettségünk töretlen.

Német nemzetiségi ünnepeink

Német Kulturális Fesztivál

Minden év szeptemberében meghívást kapunk a közeli német nemzetiségi iskolába, ahol azzal a céllal találkoznak generációk – óvodások, iskolások, felnőtt nemzetiségi kórusok, tánccsoportok és zenekarok, - hogy megőrizzék és továbbvigyék a német nemzetiségi hagyományokat. Óvodás tánccsoportunk, népviseleti ruhába öltözve sváb táncokkal képviseli magát ezen az ünnepségen az ott lévők nagy örömére.

Terményünnep / Erntedankfest

Október hónapban évente változó tartalommal szervezzük meg gyümölcs, ill. zöldségfesztiválunkat. A szülők közvetlen résztvevői ennek a napnak, melyet egy projekt hét lezárásaként tartunk. Ide illő versekkel, énekekkel, barkácsolással és sportjátékokkal gazdagítjuk a programot, melynek fénypontja az óvónők által előadott mese német és magyar nyelven.

Márton –nap / Martinstag

Óvodánkban a leglényegesebb hagyomány, melyet a szülőkkel együttműködésben szervezünk. Mint minden témakört, ezt is először magyar nyelven dolgozzuk fel, a gyerekek megismerik Márton legendáját, a hozzá kapcsolódó hagyományokat, verseket, énekeket. Ezután feldolgozzuk németül, és a megértése már nem okoz semmi nehézséget. A dramatizáláshoz kellékeket, fejdíszeket barkácsolunk, miközben közösen énekeljük a német dalokat. Liba alakú sütiket sütünk és meghívókat készítünk a szülőknek. A Márton nap szervezéséhez hozzátartozik a munkadélután, ahol minden gyermek a saját szüleivel elkészítheti a lámpását. Hagyományunkká tettük a Weckmann sütést, ami Mártont szimbolizálja. Az este a Márton legenda gyerekek általi előadásával kezdődik.
Az este fénypontja a lámpás felvonulás, melyhez a közeli nemzetiségi iskolások is csatlakoznak ápolva a közös gyökereket. A tűz körüli éneklés után változatos ügyességi játékokkal, kincskereséssel, táncházzal színesítjük ovisaink életét.

Az évszakok és jeles napok köré csoportosult hagyományokhoz is társulnak német szokások pl.: hagyománnyá tettük a ballagó gyerekek számára készített „Schultüte”-t.

6. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyerekek nyelvi fejlődését az óvodába lépéstől kezdve az iskolába kerülésig értékelő lapon követjük nyomon, melyben különböző megfigyelési szempontok segítik munkánkat.

→ a gyerekek megszeretik a német nyelvet, pozitív attitűddel rendelkeznek a kisebbségi kultúra nyelve iránt
→ szituációhoz kötötten képesek egyszerű, mondattal kifejezni óhajukat, kérésüket, szükségletüket
→ tájékozódni tudnak kommunikációs helyzetekben
→ mind aktív mind passzív szókincsük nagy terjedelmű
→ képesek egyszerű kérdéseket feltenni és kérdésekre válaszolni
→ életkorúknak megfelelően ismernek verseket, mondókákat, körjátékokat, mozgásos játékokat
→ ismerik a német nemzetiségi kultúra szokásait, hagyományait, tárgyi kultúra emlékeit, tisztelik és becsülik azokat
→ szívesen mondogatnak verset, mondókát a nap folyamán
→ aktívan részt vesznek a mesélésben és dramatizálásban
→ ismernek kisebbségi kultúrához tartozó hangszereket: harmonika, szájharmonika, fúvós hangszer
→ ismerik és használják a köszönési és udvariassági formákat
→ megneveznek játékokat, tárgyakat, munkafolyamatokat, történéseket
→ megneveznek növényeket, állatokat, évszakokat
→ megneveznek testrészeket, ruhadarabokat
→ megneveznek a manuális tevékenységekben eszközöket, színeket, formákat, tárgyakat, munkafolyamatokat: malen, zeichnen
→ megneveznek mozgási formákat: laufen, gehen, ismerik a mozgásos játékok szabályait, ismerik az irányokat
→ nyitottak, érdeklődőek más kultúrák iránt

7. Az óvoda kapcsolatai

Család
A német nemzetiségi nevelés egyik feltétele a családokkal való szoros együttműködés. Ösztönözzük a szülőket a német nyelv használatára, mely gyermekük nyelvi fejlődését segíthetik elő. Fontosnak tartjuk a közös ünnepléseket a kapcsolattartás erősítése érdekében.

Német Önkormányzat
Az önkormányzat vezetője támogatja, és pártfogója a kétnyelvű óvodai nevelő munkánknak, közösségi megmozdulásoknak.

Német nyelvű óvodák, csoportok
Célunk, hogy a német nyelvű óvodákkal együtt támogassuk, kiegészítsük, segítsük egymás munkáját.

Benedek Elek Pedagógiai Főiskola
Főiskoláról jönnek hozzánk hallgatók, akik gyakorlatukat itt töltik nálunk, megismerve ezzel az „egy személy-egy nyelv" programunkat. A gyakorlat során pozitív hatások érik őket a kétnyelvű nevelés ezen módszerével kapcsolatban, így a főiskolai évek után felkeresnek bennünket, s mi lelkesen biztosítunk nekik helyet óvodánkban, hogy elkezdhessék a nagybetűs életet itt nálunk.

Német Kulturális Egyesület

VIII. Értelmező kéziszótár

abszorbeáló: az intelligencia tudat alatti tevékenysége a gyermek érzékeny korszakában
adaptáció: kölcsönös alkalmazkodás.
antiszociális magatartás: a társadalom többsége által elfogadott, elismert, fontosnak tartott magatartás elutasítása, azzal ellentétes (társadalomellenes, közösségellenes) viselkedés.
antiszociális személyiség: a személyiségzavar egyik formája. Az egyén szocializációjának eredménytelensége. A személyiségszerkezetbe a társadalmi normák nem épültek be, ezért az egyén a viselkedés szabályait nem érzi magára nézve kötelezőnek, nem tartja be, és normaszegő magatartása miatt bűntudata sem támad.
asszimiláció: a sajátos nevelési igényűektől kíván maximális alkalmazkodást.
attitűd: tulajdonképpen befogadást jelent, amikor a pedagógus minden gyerekben a speciálisat, a csak rá jellemző egyedi sajátosságokat keresi és látja meg. Az attitűd szerveződését három területre bonthatjuk fel: a kognitív, az affektív, motivációs és a viselkedési területre, amelyek kölcsönösen áthatják egymást
autonómia: önállóság, függetlenség. A pedagógiában kulcsfogalom, mivel a pedagógusmunka csak autonóm módon végezve lehet eredményes, és ugyanez lehet a célja az eredményes nevelésnek is.
autonóm személyiség: önálló, érett személyiség, aki önmagát, viselkedését saját értékrendje alapján szabályozza. Önmaga ítéli meg cselekedeteit (belső kontrollos), tudatosítja a saját szükségleteit, a belső és a külső konfliktusokat. Felismeri az

emberek közötti kölcsönös függőséget, elismeri mások autonómia iránti szükségletét. Olyannak fogadja el magát, amilyen valójában, és nem olyannak, ahogyan mások értékelik.
beállítódás: C. Rogers szerint a másik személyiségének feltétel nélküli elfogadását és ennek kinyilvánítását
jelenti.
befogadás (inklúzió): a teljes integráció szintje. Célja, hogy valamennyi gyereket a lakóhelyéhez közeli intézménybe vegyék fel, ahol a nevelési szükségleteit maximálisan ki tudják elégíteni. A gyerekek igényeit, speciális szükségleteit egyénre szabottan kezelik, ezzel párhuzamosan megjelenik az egyéni differenciálás is
diszkrimináció: egyes csoportoknak vagy a csoportok tagjainak hátrányos megkülönböztetése, velük szemben az egyenlő elbánás elvével ellentétes eljárás alkalmazása. A nevelés, oktatás területén elsősorban a hátrányos helyzetű, a cigány etnikai kisebbség, illetve a fogyatékos gyermekek csoportjaival szemben megnyilvánuló diszkriminációt kell figyelembe venni. E csoportok integrációjával,
a szeparációval szemben, valamint a sajátos szükségleteiknek megfelelő támogatási formákkal (amit pozitív diszkriminációnak is neveznek) lehet csökkenteni az esélyegyenlőtlenségüket.
diszpozíció: hajlam, az a tulajdonságkészlet, ami személyiségünket jellemzi.
előítélet: valamilyen csoport tagjaival szembeni negatív érzelmi viszonyulás, amely azon alapul, hogy ezek az emberek a csoport tagjai. Elmarasztaló vélemény, amelynek forrása az emberek attribúciós hibájában keresendő. Vagyis, hogy a másik személy diszpozícióinak tulajdonítjuk valamely esemény, jelenség okát, főként, ha félelmet, szorongást okoz. Tulajdonképpen negatív beállítódás. Oldásának az egyik legeredményesebb módja az integráció.
első benyomás: a személyészlelés első fázisában összképünket néhány külsődleges jegy alapján,
sémáinkat, sztereotípiáinkat használva alakítjuk ki. Az elsődlegességi hatás miatt ez az első
értékelő ítéletünk erős hatású. Interakciós helyzetekben ereje többszörösére nő.
esélyegyenlőtlenség: bizonyos helyzetű csoportok (pl. szociokulturális hátrányos helyzet) gyermekeinek az esélyei a többséghez képest jóval kisebbek az adott társadalomba való beilleszkedés sikeressége szempontjából.
életminőség: egy adott személy szubjektíven megélt jó közérzete a saját életével való megelégedettségének, alapszükségleteinek kielégítésének, reményeinek, félelmeinek, lehetőségeinek, konfliktusainak függvényében értelmezhető.
értelmi fogyatékosság: a központi idegrendszer fejlődését befolyásoló örökletes és környezeti hatások eredményeképpen alakul ki, amelynek következtében az általános értelmi képesség az adott népesség átlagától az első évektől kezdve elmarad. Mindezek miatt az önálló életvezetés jelentős mértékben akadályozott. Az értelmi képességük sérült, a lelkük tiszta és nyílt.
érzelmi kompetencia: érzelmeink irányításának a képessége. Érzelmi intelligenciának is nevezik.
faj: az emberek olyan csoportja, amelyet biológiailag
fogadás: a teljes integráció szintje. Általában anélkül veszik fel a sajátos nevelési igénylő gyereket a többségi intézménybe, hogy ismernék sajátos vonásait, és elvárják tőle, hogy hasonló teljesítményt nyújtson, mint a többiek.
habilitálás: szigorúan a fogyaték szempontjából való használatára ma kizárólag a társadalomba történő beilleszkedés értelmében használatos. Olyan esetekben, amikor az integráció valamilyen, rendszerint orvosilag is jól értelmezhető okból a születéskor vagy még kisgyermekkorban megnehezedik, lehetetlenné válik.

hátrányos helyzet: ha a gyermek családjának szocioökonómiai státusza (SES), társadalmi, gazdasági helyzete negatív vagy negatívnak minősített.
inklúzió: befogadottság, benne foglalás. Szociálpszichológiai értelemben a társadalmi csoportokkal kapcsolatban használják. Pedagógiai értelemben a különböző hátrányos helyzetű vagy speciális szükségletű csoportok gyermekeinek a többséggel való együttnevelését, illetve ennek eredményét jelenti.
integráció: lényege a társadalmi egyenlőségre való törekvés.
izoláció: elszigetelő, elkülönítő magatartás, viselkedés.
képesség: az egyén tulajdonsága, amely genetikus tulajdonságok alapján valamilyen tevékenység gyakorlása révén fejlődik ki. Fejleszthető, a fejlesztés eredménye a kompetencia.
kognitív stílus: a személyiség általános jellemzőinek a gondolkodásmódban, a szellemi, mentális tevékenységekben való megnyilvánulása (pl. rigiditás vagy nyitottság).
kompetencia: hozzáértés, valamely cselekvésforma eredményes végzésére való képesség, amely kihat a végzett tevékenységre. A nevelés-oktatás céljai között egyre hangsúlyosabbá válik a kompetenciák kialakítása, vagyis az ismeretek teljesítményképes tudássá történő emelése, az alkalmazási, felhasználási képességek fejlesztése.
kontextualizálás: helyzetből és környezetből történő megértés
migráció (vándorlás): egyfajta mobilitás, olyan lakóhely-változtatás, amely a településhatár átlépésével jár.
önfejlődés: a Montessori-féle pedagógiai rendszer építési teóriájának eleme. Új típusú pedagógiai gondolkodás. Célja a direkt nevelési, oktatási forma felszámolása.
önfejlesztés: saját személyiségünk fejlesztésére irányuló azon törekvés, amely jó esetben tudatos tevékenység, önreflexióval fejleszthető. Részben tudatos, részben ösztönös tevékenység, a társas összehasonlításnak az a fajtája (a felfelé hasonítás), amelyhez azt a célszemélyt választjuk ki, aki jobb az összehasonlítási dimenzióban. Aki meg tud tanítani bennünket arra, hogy hogyan teljesítsünk az eddigieknél jobban, s egyben ösztökél bennünket a fejlődésre. Ez a heterogén összetételű szervezeti formákban nagy húzóerőnek bizonyul.
rasszizmus: az a felfogás, amely szerint az a faj, amelyhez az adott ember tartozik, vagy amelyhez tartozónak vallja magát, magasabb rendű, mint a többi faj.
spontán integráció: nem áll fenn tudatos integrációs szándék, a gyerek többségi intézménybe jár, ahol szinte „megtűrik”, formális jelenlétet várnak el tőle. A pedagógus lelkiismeretére van bízva, hogy milyen módon foglalkozik a gyerekkel. A foglalkozáshoz a pedagógus semmiféle támogatást, útmutatást nem kap.
szegregáció: az integráció ellenkezője. Csoportok elkülönülése, elkülönítése valamely szempontból közös jegyeket mutató csoportosítás szerint.
szerep: a státuszhoz kapcsolódó elvárások összessége.
szociális identitás: azt a kategóriát és azokat a sajátosságokat jelöljük ezzel a kifejezéssel, amelyekről ténylegesen bebizonyosodott, hogy az adott személynél fennállnak.
sztereotípia: torzításon, túlzáson és egyszerűsítésen alapuló negatív elképzelések, előítéletek együttese valamely csoporttal szemben. Ezek az elképzelések általában felszínes ismereteken vagy a csoport egyes tagjainál megfigyelt tulajdonságoknak az egész csoportra történő általánosításán alapulnak. A sztereotipizálás során ezekkel a tulajdonságokkal ruházzuk fel a személyt, csupán csak azért, mert annak a csoportnak a tagjaként azonosítjuk. Kapcsolódó fogalom az előítélet, melynek egyik alapja a sztereotípiákban való gondolkodás. A sztereotípiák viszonylag

merevek és nehezen megváltoztathatók, még abban az esetben is, ha a közvetlen tapasztalat ellenük szól.
társadalmi integráció: ez a terület az állampolgárrá válásra vonatkozik, különös tekintettel a törvényes jogokra, igényekre, valamint az egyéniség fejlődéséhez, a személyiség éréséhez és az egyéni szükségletek megfelelő figyelembevételével a teljes élethez szükséges feltételek megteremtésére. Az akadályozott embert, csoportot rendszeresen be kell vonni az életét érintő döntések meghozatalába, különösen akkor, ha a további fejlődéséről van szó.
tisztelet: például az élet tisztelete, amely nem tesz különbséget értékes és kevésbé értékes élet között.
tolerancia: türelmesség, mások viselkedésének, gondolkodásának, másságának elfogadása. Nem jelenti a mássággal, a másfajta gondolkodással való egyetértést vagy annak követését. Annak az elfogadását jelenti, hogy másképp is lehet a dolgokról gondolkozni, másképp is lehet a világot látni s abban élni, mint ahogyan mi tesszük. A másság elfogadása azt is jelenti, hogy nem tartjuk szükségszerűnek, hogy saját viselkedésünket, gondolkodásunkat feltétlenül jobbnak ítéljük, mint másokét.
veszélyeztetettség: olyan, magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

IX. Felhasznált irodalom

1. Közoktatási Törvény és módosításai (2003)
2. Köznevelési törvény és módosításai
3. Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és módosításai
4. 2011. évi CLXXIX. Tv. a Nemzetiségek jogairól
5. 20/2012. (VIII.31.) EMMI Nevelési – oktatási intézmények működéséről
6. Deli Andrásné-Nagy Jenőné: Útmutató a nemzeti, etnikai kisebbségi óvodák helyi nevelési programjának készítéséhez – Országos Közoktatási intézet Program – és Tantervfejlesztő Iroda Nemzeti, Etnikai Kisebbségi Iroda kiadványa 1998
7. Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel (alternatív program)
8. Fábián Katalin: Tevékenységközpontú óvodai nevelési program – Országos Közoktatási intézet
9. Zilahi Józsefné-Stöckert Károlyné: Óvodai nevelés játékkal, mesével - OKI

10. Forrai Katalin: Ének az óvodában – Budapest Editio Musica 1974

11. Törzsök Béla: Zenehallgatás az óvodában – Budapest, Zeneműkiadó 1982

12. Óvoda Vezetési Ismeretek – RAABE Kiadó

13. Porkolábné dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában – Alex-Typo 1992

14. Dr. Tótszőllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában – Budapest Fer-Co Kft 1994

15. SuliNova Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Kht., 2007 Óvodai nevelés kompetenciaterület

16. (elméleti alapvetések)

17. Rosa Mammel: Rahmenplan I. für deutsch-ungarische Kindergarten
Budapest, 1995

18. Talabér Ferencné: Spracherziehung – Förderung der Sprechfertigkeit
in den Nationalitätenkindergärten - Tankönyvkiadó, 1989.

16. Theresia Talabér: Spiel mit dem Wort, Spiel mit der Sprache - Budapest, 1998

17. Habakukk - Módszertani füzetek

Véleménynyilvánítók:

……..
Óvodai szülői szervet nevében névaláírás

…….. határozatszámon jóváhagyta:

…….
tagintézmény igazgató

Ph.

Egyetértését kinyilvánító:

……
Fenntartó, működtető nevében névaláírás

……
Német Önkormányzat nevében névaláírás

Hatályos: a kihirdetés napjától ……..
A dokumentum jellege: nyilvános
Megtalálható: közzétételi listán

A Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda Pedagógiai Programját készítette az óvoda nevelőtestülete

Dátum: …….. ……

Nevelőtestület nevében, aláírások mellékelve

A Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda Pedagógiai Programját elfogadta az óvoda vezetője

Dátum:…… ……

Óvodavezető aláírása:……..

A Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda Pedagógiai Programjáról véleményét nyilvánította a SZM.

Dátum:…….. …….

Szülői közösség nevében:…….

A Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda Pedagógiai Programjáról egyetértését kinyilvánította

Dátum:…… …….

Fenntartó nevében:…….

Dátum:…… …….

Német Önkormányzat nevében:……..

Tájékoztatásul hivatalosan megkapják:

Győr-Megyei-Jogú Város Önkormányzata képviselőtestülete
Német Önkormányzat
Nevelőtestület
Szülői Munkaközösség

XI. Érvényességi rendelkezések

A helyi nevelési program érvényességi ideje: 2013. 09.01.-től visszavonásig

Bevezetési rend:

A módosítást kezdeményezhetik:

- Fenntartó
- Szülői Munkaközösség
- Nevelőtestület

A helyi nevelési program módosításának lehetséges indokai:

- Szervezeti átalakítás
- Törvényi változás
- Nevelőtestület többségének kérésére
- Szülők többségének kérésére

Előírás a módosítás előterjesztésére:

☞ Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetésének

☞ Részletes szóbeli előterjesztés az óvoda vezetőjének a nevelőtestületi értekezleten

☞ A program módosítható a Szülői Munkaközösség egyetértésével és a nevelőtestület 2/3-os többségének egyetértésével.

XII. Jegyzőkönyvek

JEGYZŐKÖNYV

Készült: *a Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvodában, Győr, Cuha u.16. sz. alatt, az óvoda nevelőtestületi értekezletén*

Téma: *Az óvoda az Pedagógiai Programjának elfogadása az új rendeletek és kiegészítések elfogadásával.*

Időpont: *2025. június 16.*
Jelen vannak*: a nevelőtestület tagjai*

Levezetés:

1. *Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának, a Köznevelési törvénynek, EMMI rendeletnek és a Nemzetiségek jogairól szóló törvények módosításaiból adódó feladatok, törvényi változások – Takácsné Németh Ágnes*
2. *A Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda nevelőtestülete az intézmény eddig működő, Helyi Nevelési Programját, a törvény módosításaival egybekötve, Pedagógiai Programját újra fogalmazza. Az elkészült anyagot, a nevelőtestület megvitatta, új ötletekkel gazdagította azokat.*
3. *A már véglegesnek mondott Pedagógiai Program ismertetése, megismerése. (A nevelőtestületnek alkalma volt előzetesen megismerni a program teljes tartalmát, annak újonnan beépült elemeit.)*
4. *A gondolatok közös megbeszélése, vélemények meghallgatása.*
5. *A Brunszvik teréz Német Nemzetiségi Óvoda „Játszunk – Wir Spielen" című Helyi Nevelési Programját a nevelőtestület ezen a napon, egyöntetűen, 100%-ban elfogadta.*
6. *Az óvodavezető megköszönte a nevelőtestületnek az aktív és konstruktív munkát, a program használatához jó munkát kívánt.*

Kmf.

…….

Szabó Csilla– jegyzőkönyv vezető

…….

Takácsné Németh Ágnes – tagintézmény igazgató

JELENLÉTI ÍV

Készült: a Brunszvik Teréz Óvodában, Győr, Cuha u.16. sz. alatt, az óvoda nevelőtestületi értekezletén.

Téma: Pedagógiai Program módosításainak az elfogadása

Időpont: 2025. június 16.

Szabó Csilla	
Burkusné Becsák Anita	
Kocsisné Samu Csilla	
Török Bettina	
Bíró Katalin Erzsébet	
Mesics Rebeka	
Simon Emese	
Gácsig Regina	
Rukkelné Veress Brigitta	
Tóth Székely Petra	
Takácsné Németh Ágnes	

Kmf.

……

……

Takácsné Németh Ágnes
tagintézményigazgató

Szabó Csilla
jegyzőkönyv vezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült: *a Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Óvodában, Győr, Cuha u.16. sz. alatt, az óvoda Szülői Munkaközösségi megbeszélésén.*

Téma: *Az óvoda Pedagógiai Programjának módosításának az elfogadása*

Időpont:……

Jelen vannak*: a Szülői Munkaközösség tagjai*

Levezetés:

1. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának, a Köznevelési törvénynek, EMMI rendeletnek és a Nemzetiségek jogairól szóló törvények módosításaiból adódó feladatok, törvényi változások – Takácsné Németh Ágnes tagintézmény igazgató

2. *A Brunszvik Teréz Német Nemzetiségi Tagóvoda nevelőtestülete az intézmény eddig működő Helyi Nevelési Programját, a törvény módosításaival egybekötve, Pedagógiai Programját módosítja.*
3. *Az elkészült anyagot, a nevelőtestület megvitatta, új ötletekkel gazdagította azokat.*
4. *A már véglegesnek mondott Pedagógiai Program ismertetése, megismerése. (A szülőknek alkalma volt előzetesen megismerni a program teljes tartalmát, annak újonnan beépült elemeit.)*
5. Az óvodavezető megköszönte a szülőknek a munkát, és a leendő nevelési évre jó együttműködést kívánt.

Kmf.

……..
……..

Takácsné Németh Ágnes
tagintézmény igazgató

Szabó Csilla
jegyzőkönyv vezető



KOVÁCS MARGIT ÓVODA

MÓNUS ILLÉS UTCAI TAGÓVODA

” TEVÉKENY ÓVODAI ÉLET „

PROGRAMJA

2025.

Készült az 1999, 2004,2010,2011. 2013. 2018. évi módosított helyi pedagógiai program alapján

„ A gyermekeink a magyarság holnapját fogják felépíteni, de azt nem építik a levegőbe, hanem a tegnap, a tegnapelőtt, őseink által összehordott kövekre. „

„ Amit csak hall a gyermek könnyen elfelejti. Amit lát is, már inkább megjegyzi. De amiben ő maga is tevékenyen részt vesz, az bizonyosan bevéső dik az emlékezetébe. „

Kodály Zoltán

Módosítás:

A Kormány 77/2025.(IV.15.) Korm. rendelete
az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) korm.rendelet módosítása alapján

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.), valamint a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

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

1. BEVEZETÉS

Az óvoda adatai:

Címe: KOVÁCS MARGIT ÓVODA MÓNUS ILLÉS UTCAI TAGÓVODA
9024 Győr, Mónus Illés u. 39.
Tel.: 96/ 422-166
E-mail: monus@gyoriovodak.hu

A tagintézmény igazgató:
Szebényiné Csőre Ildikó

A Kormány 137/2018. (VII.25.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012 (XII.17.) kormányrendelet módosításáról alapján nevelési programunk módosítása megtörtént.

A Tevékeny Óvodai Élet című programunk megírásában Fábián Katalin Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Programját is alapul vettük, és adaptáltuk a helyi igényeknek és szükségleteknek megfelelően.
A programban érvényesülnek a különböző, köztük az innovatív törekvéseink, melyben biztosított az óvodapedagógusok széles módszertani szabadsága.
Az óvoda a 2/2005/III.1./OM rendelete alapján felvállalja az SNI gyermekek óvodai integrált nevelését.
Óvodakötelezettség 2014. szeptember 1-től, a gyermek 3 éves korától.

1.1. Pedagógiai alapelveink

- A gyermeki személyiséget, az emberi jogokat, a gyermeket megillető jogokat az egyenlő hozzáférés biztosításával tiszteletben tartjuk, biztosítjuk minden gyermek számára a hozzáférést a szinvonalas neveléshez

- Lehetővé tesszük és segítjük teljes nevelési időben a szeretetteljes, biztonságérzetet adó, tevékenységekben és érzelmekben gazdag óvodai életet.
- A teljes személyiség kibontakoztatását tartjuk szem előtt.
- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – különleges gondoskodásban, védelemben részesítjük.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben intézményünk kiegészítő illetve hátránycsökkentő szerepet játszik.

1. 2. A tevékenységközpontú óvodai nevelésünk célja és feladatai

- Az óvodás gyermekek élménygazdag, harmonikus fejlődésének biztosítását tekintjük alapvető feladatnak az állandó tevékenység biztosításával.
- Ez a pedagógiai program az óvodás gyermek sokoldalú személyiségfejlesztése érdekében fejlesztő hatásokban gazdag nevelési alaphelyzet megteremtését feltételezi.
- Az integrált neveléssel fejlesztjük a gyermekek empátiáját, együttműködő és befogadó képességeit.

1.3. Tradícióink

- hagyományőrzés
- szakmai pályázatok készítése
- nyílt napok tartása az óvodában
- szakmai továbbképzéseken való aktív részvétel
- szülői értekezletekre előadók meghívása
- helyi munkacsoportok folyamatos működése
- ötcsoportos óvodánkban a nevelőmunkát az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus végzi

1.4. Helyzetelemzés - pedagógusképünk

A nevelőtestület összetételét tekintve ideálisnak mondható: fiatal, középkorú és a nyugdíj előtt álló óvodapedagógus arányosan jelen van. Érdeklődési kör szerint is széles a skála: a gyakorlatias és elméleti beállítottságú, a kreatív, az ötletgazdag és az elgondolásokat kiválóan megvalósító, az újat kereső, a mozgásos játékokat, a tornát kedvelő. Vannak, akik a természetes anyagokból csodás alkotásokra képesek, van aki a papírmunka mestere, többen a népszokások, néphagyományok ápolói.

Intézményünk sajátos arculatát a hagyományápolás és a környezetegészségre nevelés határozza meg.

Önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel az óvodapedagógusok nevelőmunkájukat eredményesebbé teszik és megjelenhetnek a különböző innovatív pedagógiai törekvések is.

Óvodánk sajátos arculatának kialakításában meghatározó körülmény, hogy a gyermekek nagy része a lakótelepről jön hozzánk. A családok életmódját a betonházak határozzák meg. Az otthoni mozgástér beszűkült, ebből kívánjuk kiszabadítani a gyermekeket a növényekkel, fákkal betelepített óvodánk udvarán. A gyermekek testi és lelki egészségének fejlesztésére kihasználjuk a levegő, a víz és a napfény pozitív hatását is. Az elkövetkezőkben is sok sétát, kirándulást, ünnepélyt szervezünk, hogy a gyermekek napjai minél érdekesebbek legyenek, amivel még több emberi melegséget, egymáshoz való alkalmazkodást és ragaszkodást alakítunk ki bennük.
Óvodánk nevelőközössége fontosnak tartja a gyermekek erkölcsi nevelését is.

Nevelői kollektívánkra a hosszú évek óta jól együttműködő, egymást elfogadó, egymáshoz ragaszkodó emberi kapcsolatok jellemzők. Az óvónők és a dajkák példamutató kapcsolatát is fontosnak tartjuk. Az aktivitás, az egészséges szakmai ambíció megnyilvánul a napi munkában, az intézményi közös feladatok ellátásában.

2. GYERMEKKÉP – ÓVODAKÉP

2.1. Gyermekkép

A nevelés, mint „tudatos értékválasztás” a nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik. A gyermeki megismerés alapja a 3-7 éves korban a folyamatos érzékelés, tapasztalás és cselekvés, ezért a nevelési alaphelyzetbe szervesen illeszkedő rendszeres tevékenységeket úgy kell értelmeznünk, mint a pedagógiailag meghatározott szocializáció determinánsait.

A gyermek, fejlődő személyiség, ezért genetikai adottságaik és az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott nevelő hatások együttesen határozzák meg. Egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van. Ebben kiemelt helyet foglal el a család, mivel az első szocializációs szintér a gyermek életében.

A tevékenységközpontú óvodai program nem egyoldalú gyermekközpontúságot hirdet. Befogadó, törekszik arra, hogy minden gyerek számára biztosítsa az egyformán magas színvonalú szeretetteljes nevelést, önmagához képest fejlődjön, meglévő hátrányai csökkenjenek. Az óvoda feladata a folyamatos fejlesztés, az életre való felkészítés. Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

2.2. Óvodakép

Az elsődleges családi nevelés mellett az óvodának, mint a családi nevelés kiegészítője, is fontos hatása van a szocializáció során, mivel tágabb a családnál és tudatosan alakítja azokat a nevelő hatásokat, amelyekben az együttműködés és a

társas érintkezés elemi formái kölcsönös kapcsolatban vannak a 3 éves kortól az iskolába lépésig.

Programunk kitűzött nevelési céljait a gyermekek szükségleteinek, tevékenységeinek és képességeinek figyelembe vételével, a gyermek egyéni adottságaiból kiindulva lehetséges megvalósítani.

Nevelésünk biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának sem társadalmi, sem nemi, sem egyéb értelemben, elősegíti a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását.

A nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, nyelvi nevelését. A multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

Olyan óvodai atmoszférát kívánunk megteremteni, amelyik sokoldalú érzelmi kifejezéseket és pozitív élményeket tesz lehetővé. Ezáltal hozzájárulunk az egyes gyermekek nyugodt, kiegyensúlyozott alaphangulatának kifejlődéséhez, és ezzel együtt a másik megértéséhez, személyiségük szabad kibontakoztatásához.

Azokat a gyermekeket, akik kiemelt figyelmet igényelnek, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, hátrányaik csökkentésével látjuk el.

Óvodai nevelésünk az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű, az életkornak megfelelő tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető szabad játékra, a kisgyermek fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetre, egyéni képességekre, készségekre.

A gyermekek személyiségéhez igazodó pedagógiai hatások óvodai nevelésünkben a gyermek elfogadására, tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére és bizalmára épülnek.

Szem előtt tartjuk az óvoda funkcióit óvó, védő, szociális nevelő személyiség fejlesztést, a gyermek egyéni és életkori sajátosságait.

Közvetetten segítjük az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését, megteremtjük a kisiskolás korba való átlépés belső pszichikus feltételeit.

Óvodánk pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete segíti a gyermekek környezet tudatos magatartásának fejlesztését, a komplex tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak, emberi értékek közvetítését is biztosítjuk.

Célunk az óvodás gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A gyermekeket önmagukhoz képest, állandó tevékenykedésük biztosításával fejlesztjük.

Nevelési céljaink megvalósításában alapvetően támaszkodunk az óvodás gyermek természetes megnyilvánulási formáira, a mozgásra, és játékra, mint a fejlődést meghatározó tényezőkre.

3. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

3.1. Az óvodai nevelés általános feladatai

Programunkban a gyermek középpontba helyezését, és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekintjük alapvető feladatunknak.

A gyermek, fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, a belső fejlődés – az érés – sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Mivel az óvoda, nevelő intézmény, a gyermeki személyiség kibontakozására, és a testi képességei fejlődésének segítésére törekszünk. Ennek érdekében tudatosan tervezett, szervezett, nevelési helyzeteket kell teremtenünk.

Óvodai nevelésünk a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül fejleszti a teljes gyermeki személyiséget, készíti fel az életre.

Programunk kitűzött nevelési célját a gyermek szükségleteinek, tevékenységeinek és képességeinek figyelembe vételével, a gyermek egyéni adottságaiból kiindulva valósítjuk meg.

A gyermeknek sajátos, életkoronként, életkori szakaszonként és egyénenként változó testi, lelki és értelmi fejlesztési szükségletei vannak. A szükségletek kielégítésében a gyermeki személyiség alakulásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van.
Ezen belül:

3.1.1. Az egészséges életmód alakítása
3.1.2. Az érzelmi erkölcsi értékorientált közösségi nevelés
3.1.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

3.1.1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelésben kiemelt, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése.

3.1.1.1. Gondozás és szokásrendszer alapozása

A gondozás az óvodai nevelésünk egyik alapvető tevékenysége, amely segíti a kisgyermek testi szükségleteinek kielégítését, elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egyészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának kialakulásához, és megteremti a nevelési hatások érvényesülésének feltételeit.

Nagy hangsúlyt kell fektetnünk a higiénés szabályok betartására, pl.: a környezet tisztántartása, az időjárásnak megfelelő réteges öltözködés, a napi tevékenység minél nagyobb részének szabad levegőn való megszervezése, folyamatos levegőcsere, a teremben minél több zöld növény elhelyezése, megfelelő páratartalom biztosítása, nyugtató hatású színharmónia.

Az óvodapedagógus feladata, hogy tájékozódjon az óvodai közösségbe kerülő gyermekek ritkán előforduló betegségeiről, amelyek nem zárják ki az óvoda látogatását (lázgörcs, allergia, asztmatikus tünetek stb.).
Szükség esetén megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve prevenciós és korrekciós feladatokat látunk el.

A testápolás a gyermekek egészségének óvását, védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodást, és igényük kialakulását, betegség megelőzést szolgál.
A gyermekek egészségkultúráját fejleszti a rendszeres fogápolás, és a délutáni pihenés.

A táplálkozás a növekedés és a fejlődés elengedhetetlen feltétele. Fontos, hogy megismerjük az egyes gyermekek étkezési szokásait, kedvelt ételeit, érzékenységét és nagy tapintattal segítsük, szoktassuk őket a kívánt táplálkozási követelményekhez. Az étkezés feltételeinek biztosításában maguk a gyerekek is vegyenek részt (önkiszolgálás, naposi rendszer). Különös figyelmet kell fordítanunk az esztétikus terítésre is.
A konyha segítségével zöldség és gyümölcsnapokat tartunk, egészséghetet szervezünk. A gyerekeket, a szülőket az egészséges étkezés megismerésére, a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére, a tejtermékek a gyümölcsök, zöldségek gyakori fogyasztására ösztönözzük.

3.1.1.2. Öltözködés

Az öltözködés védekezés az időjárás viszontagságaival szemben, szerepe van a betegségmegelőzésben, de fejleszti a gyermek ízlését, önállóságát is. Kiemelten kell figyelnünk a gyermekek öltözködésére: alkalmazkodjon az időjáráshoz, benti ruházatuk legyen kényelmes és biztonságos.

3.1.1.3. Edzés

Az edzés fontos az egészség megőrzéséhez, óvásához, a gyermek mozgásigényének kielégítéséhez. A rendszeres és örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életmód kialakítására szoktatjuk, a harmonikus összerendezett mozgás fejlődését segítjük elő és mintát adunk a szülőknek is.
Jól felszerelt tornaszobánkban, illetve udvari tornapályánkon rendszeresen tartunk testnevelés foglalkozásokat.

Óvodánk udvarát kihasználjuk

- ha az időjárás megengedi, a gyermekek használhatják a párakaput az udvaron
- napirendünket is úgy tervezzük, hogy minél több időt tölthessenek a gyerekek az udvaron. (Minimum 1 óra délelőtt is)
- Heti két alkalommal a sószoba rendszeres használatát biztosítjuk

A pihenésre és az alvásra a gyerekek napirendjében életkoruknak megfelelő időtartamot biztosítunk. Feladatunk a nyugodt légkör biztosítása, a gyermekek egyéni alvásigényének és szokásainak figyelembe vételével, a szükséges feltételek megteremtése.

3.1.1.4. A gyermekek környezete

A csoportszobákban biztosítjuk a gyermekek kedvelt tevékenységeinek, szabadidős tevékenységeinek biztonságos és egészséges feltételeit. Figyelünk arra, hogy a berendezések esztétikusak legyenek, nyugodtságot, kiegyensúlyozottságot árasszanak. Lehetőséget adunk a gyermekek számára önálló kuckók, sarkok kialakítására.

Az óvodánk udvarának kialakításában arra figyelünk s törekszünk – a lehetőségek figyelembe vételével -, hogy az a gyermekek tevékenységének sokféle fejlesztését szolgálja.

Kialakítjuk a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat, rávezetjük őket a környezettudatos magatartásra.

Az udvari fejlesztő játékok bővítésére pályázatokat írunk.

3.1.1.5. Az óvodapedagógus feladatai:

- higiénés szabályok betartása, példamutató magatartás
- óvónői hajlandóság az egészséges táplálkozás megismerésére, annak terjesztésére
- a gyermekek biztonságának megteremtése
- az életkoruknak megfelelő mozgásigény maximális ismerete
- mozgás és pihenés megfelelő egyensúlyának biztosítása
- Életvezetési képességek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz.
- Megfelelő szakemberek bevonásával-szülővel együttműködve- speciális gondozó prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi feladatok ellátása

3.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

3.1.2.1. Érzelmi nevelés

Az óvodás korú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

Figyelembe vesszük, hogy legfőbb igénye az érzelmi függőségeinek kielégítése, az érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs kiegyensúlyozott légkör.

Óvodánk érzelmi biztonságot, állandó értékrendet, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkört teremt.

Biztosítjuk, hogy a gyermeket az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék.

Törekszünk rá, hogy az óvoda alkalmazottai és a gyerekek között valamint az alkalmazottak közti kapcsolatot pozitív attitűd érzelmi töltés jellemezze. Óvodánk egyszerre segíti a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.

Gyermekeinket annak elfogadására, megértésére neveljük, hogy az emberek különböznek egymástól.

3.1.2.2. A gyermekek erkölcsi nevelése és az értékorientált közösségi nevelés

A szocializáció és a kultúra szorosan összefüggnek. A szocializációt értelmezhetjük a kultúra elsajátításának folyamataként is.

Tudjuk, hogy a család az első szocializációs színtér, amely a kisgyermeket formálja. A különböző kultúrájú családok másként viszonyulnak a gyermekhez, a gyermekeknek a családban elfoglalt helyéhez, és más-más szerepet szánnak neki a családi életen belül. A családi hatások legtöbbször spontán valósulnak meg. Az óvoda előnyét, hogy a családénál tágabb, tagoltabb szocializációs erőteret hozhat létre, ki kell használnia intézményünknek. Óvodánk nem a spontán szocializációnak, hanem a pedagógiailag determinált szocializációnak a színtere, ahol az elemi kooperációs és kommunikációs formák tudatos kibontakozása folyik.

Mindig figyelembe vesszük, hogy a családi atmoszféra nagymértékben meghatározza a gyermek érzelmi állapotát, befolyásolhatóságát.

Közös élményeket, tevékenyégeket szervezünk, törekszönk az erkölcsi tulajdonságok megerősítésére, ahol az együttérzés, figyelmesség, önfegyelem, szorgalom, kitartás, közösen végzett munka öröme fejlődik.

A gyermek akaratának, szokás és normarendszerének megalapozása. Az őszinteség, az igazmondás, az igazságosság, felelősségvállalás, a gyengébb védelme, segítése-saját élethelyzeteikben való megtapasztalása, érzelmi átélése mellett, megfelelő értelmezéssel párosulva, a nevelő személyes példáján keresztül.

Megismertetjük őket szűkebb és tágabb környezetükkel, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja.

3.1.2.3. Az óvodapedagógus feladatai:

Az óvónő-gyerek, a gyermek-dajka, a gyermek-gyermek kapcsolatának pozitív attitűdjének erősítése.

Óvónőink nagyon eltérő érzelmi kívánalmakkal találkoznak. A gyermek egyéni igényeit megértéssel fogadni és empátia készséget mutatni ugyanúgy hozzátartozik az érzelmi neveléshez, mint a kiegyensúlyozott, harmonikus alaphangulat megvalósítása.

Különösen sok figyelmet és megértő nevelői magatartást kívánnak a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek és szükség esetén együttműködünk a meghatározott speciális felkészültségű szakemberrel.

Szükség van valamennyi alkalmazott modellértékű viselkedésére:

- kapcsolatteremtés gyermekekkel, felnőttekkel
- az óvónő hangneme, kommunikációja, bánásmódja
- egymás iránti tisztelet és megbecsülés
- mentálhigiénés kultúrájának fejlesztése, önkifejezése, önérvényesítés erősítése.

Hagyjuk a gyermeket játszani, társas kapcsolataikat önállóan alakítani. Beavatkoznunk csak a helyzetek rossz irányba fordulásakor szabad, akkor is közösen a gyermekekkel, keresve a helyes megoldást.

Alapvető feladataink, hogy a gyermekekben kialakuljon és erősödjön a természetes és társadalmi szükségletei.

- a szeretet és kötődés
- az érzelmi beleélés, empátiás átvétel képessége
- mások iránti tisztelet és megbecsülés érzése
- az érzelmek felismerésének képessége
- saját érzelmeik kifejezésének képessége
- ösztöneik és érzelmeik irányítása
- az indulati életük elvárható uralása, kontrollja
- különbözőségek elfogadása, tisztelete

Az óvodáskor végére a gyermek eljut arra a szintre, amikor a megélt sok-sok tapasztalat, élmény hatására erkölcsi érzelmei alakulásával meg tudja ítélni viselkedésének helyességét. Ilyenkor már képes saját érdekei mellett a társai érdekeit is figyelembe venni.

3.1.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

3.1.3.1. Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelvi nevelés az óvodai élet valamennyi tevékenységét áthatja.
A gyermekeket az anyanyelv ismeretére, szeretetére neveljük
Az anyanyelvi nevelésnek kiemelt helye van óvodás korban, az óvodai nevelő tevékenység egészében jelen van. A gyermek kommunikációs képességének fejlesztése az óvodai nevelés egész folyamatának szerves része, a gyermek összes tevékenységéhez kapcsolódó feladatunk.

Fejlesztési feladatunknak a család, a környezet megismeréséből kell kiindulnia, és a gyermek egyéni képességeinek megismerésén keresztül kell hatását kifejtenie.

Az anyanyelvi nevelés alapja óvodánk tartalomban gazdag, biztonságérzetet nyújtó világa, a szóbeli közlést kiváltó derűs, nyugodt légköre. Az anyanyelvi nevelés olyan komplex folyamat, amelyben a gyermeki tevékenységeken keresztül fejlesztjük önbizalmukat, szociális kapcsolataikat, elősegítjük a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését.

Biztosítsunk lehetőséget arra, hogy a gyermekek bátran beszélhessenek az őket foglalkoztató témákról, élményekről a nap folyamán bármikor. Külön legyünk tekintettel erre a hétfői napokon, hiszen rengeteg otthoni és külső környezetből hozott élménnyel érkeznek az óvodába a gyerekek. Fontos, hogy kérdéseikre mindig kielégítően válaszoljunk. A helyes mintaadással és a szabály közvetítésével (javítgatás, elkerülésével) fejlesszük anyanyelvi kultúrájukat!

Türelmes odafigyelésünkkel példamutatásunkkal képessé tesszük őket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni.

Beszédünk legyen mindig egyszerű, érthető és világos. Ügyeljünk beszédünk stílusára, hangsúlyának, hanglejtésének megfelelő alkalmazására. Példa értékű beszédünk biztosítja a gyermekek szókincsének, kifejezőképességének bővítését, nyelvtanilag helyes beszédének kialakulását. Dicséretünk, bíztatásunk a bátortalanabb gyerekeket is beszédre készteti.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyerekek anyanyelvi fejlettségét, különösen a beszédhibával, beszédbeli elmaradással küzdő gyerekeket. Szükség esetén szakember segítségét kérjük.

3.1.3.1.1 Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt, kiegyensúlyozott, beszélgetésre ösztönző légkör biztosítása
- A gyermek szókincsének, kifejezőképességének folyamatos bővítése
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása
- Képessé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása
- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására

3.1.3.2. Értelmi fejlesztés és nevelés

A tevékeny óvodai élet olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek.

Figyelembe vesszük a tevékenységszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatát egymással.

A nevelés társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. Ebben a minőségben több részfunkciót is teljesítünk:

- orientáló tevékenység
- tevékenységszervezés
- képességfejlesztés

Értelmi fejlődésben az óvodás gyermekeinknek is el kell érnie az észlelés – finommozgásos funkciók maximális szintű működését, amelyben a nyelvi szimbolikus megismerési szint szervesen integrálódik.

A kezdetben az érzelmektől meghatározott megismerési sémák egyre pontosabbak, teljesebbek és a valósághoz hűek lesznek.

Ennek elérése érdekében érzelem indította játékos – mozgásos tevékenységeket szervezünk, hiszen nagyon fontos a sokoldalú érzékszervi megtapasztalás, az állandó gyermeki tevékenység.

Az értelmi nevelés további feladatai egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szervezett tapasztalatainak, ismereteinek, cselekedeteinek rendezése, bővítése, másrészt a segítő, ösztönző környezet biztosítása különböző tevékenységekben, élethelyzetekben való gyakorlása. Fontos az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.

Programunk az értelmi fejlesztést mindig az adott életkor sajátosságára alapozza.

3.1.3.2.1. Az óvodapedagógus feladatai:

- ösztönző környezet biztosítása
- körültekintő tevékenységszervezés
- a gyermekek képességeinek megismerése,
- a gyermekek képességeinek fejlesztése
- tevékenységek játékosságának változatosságának biztosítása
- meglévő tapasztalatokra építés, további élmények biztosítása

4. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Óvodánk dolgozói a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseit a 2003.CXXV Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról Törvény alapján végzi.

Intézkedéseinek célja:

- a szociális hátrányok (HHH, HH,) enyhítését segítő tevékenyégek
- egészségnevelési és környezeti nevelési tevékenységek
-a gyeremekek esélyegyenlőségét szolgáló feladatok,
-a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos teendők ellátása.

Óvodánkban integráltan neveljük a fent felsorolt gyermekeket.

Az együttneveléssel többet, magasabb értéket kínálunk, mint részvétet és védettséget, ezért a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek megfelelő fejlesztését végezzük.

- minden lehetséges segítséget megadunk hátrányaik leküzdéséhez
- segítjük az SNI-s gyermek beilleszkedését a csoportba
- képességeiket fejlesztjük egyéni igények alapján
- sikerélményhez juttatjuk őket
- fejlesztjük a gyermekek együttműködő képességét

Az esélyegyenlőség megvalósulása érdekében intézményünk minden tevékenysége során megvalósítja a következőket:

- az intézményen belül a szegregációmentességet
- egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését
- az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségét

A minél hatékonyabb pedagógiai munka érdekében odafigyelünk a gyermekekre:

- a beiratkozásnál, csoportba sorolásnál
- a gyerekek megértésénél, elfogadásánál, egyéni fejlesztésénél
- a gyermekek empátiájának fejlesztése a közös tevékenységeknél
- az ismeretközvetítés gyakorlatában
- az óvodai programok tervezésénél, kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében

- az iskolai továbbhaladás előkészítésében
- a humánerőforrás-fejlesztésben, pedagógusok szakmai továbbképzésében
- a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel (gyógypedagógiai hálózat, logopédus, pedagógiai munkát segítő szolgálatok: Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Központ, Pedagógiai Szakszolgálat stb.)

Az óvodapedagógusok feljegyzéseket, dukumentációt készítenek azokról a gyermekekről, akik az esélyegyenlőség érdekében kiemelt figyelmet igényelnek.

5. Az óvodai élet megszervezésének elvei

5.1. Személyi feltételek:

5.1.1.Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése

Az aktív nevelés tevékenységközpontú és tevékenységre alapozott nevelés. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gyermekeknek éppúgy lehet véleményük, elképzelésük, mint a felnőtteknek. A gyermek élményeire, tapasztalataira kell építenünk, a tisztelet, a szeretet, a megbecsülés, bizalom szem előtt tartásával.
Biztosítjuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

5.1.2. Az óvodapedagógus modell szerepe

Nevelőmunkánk kulcsszereplője az óvodapedagógus, jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Nagyon fontos, hogy elfogadó, segítő, támogató, attitűd jellemezze- mivel modell mintát jelent a gyermek számára.

A gyermek utánzási hajlamából következően óvodapedagógusainknak kiemelt azonosulást indukáló szerepe van. Nagyon fontos, hogy mit és hogyan mondunk, hogyan viselkedünk, hogyan öltözködünk, stb.

Sok múlik azon, milyen értékeket hordozunk. Lehet, hogy a gyermek környezete - a család, más értékeket tart szem előtt. Ilyenkor értékkonfliktusok fordulnak elő. Tapintatosan, a gyermek érdekeit figyelembe véve kell közelítenünk a megoldás felé.
Nevelőmunkánkban arra törekszünk, hogy rendelkezzünk azokkal a képességekkel, amelyekkel a gyermeket az önálló gondolkodásra serkentjük.

5.1.3. Az óvónő és az óvodánk működését segítő nem pedagógus alkalmazottak együttműködése

A tevékenységközpontú programban a dajka és más nem pedagógus munkája az óvodapedagógusével összehangolttá válik, mert őket a pedagógiai munka

közvetlen segítőinek tartjuk. Ők is hatást gyakorolnak a gyermekre, beszédstílusukkal, öltözködésükkel, stb.

Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban az óvónők munkáját segítők közvetlenül és tevékenyen vehessenek részt, megfelelő szinten tájékoztatnunk kell az óvoda és óvodapedagógusaink elképzeléseiről, módszereiről. Ha ez a jó kapcsolat működik, megsokszorozódhatnak a felnőttekből kiinduló nevelő hatások. Az SNI gyermek fejlesztésére speciálisan képzett szakember közreműködését biztosítjuk. Az SNI gyermekek integrált nevelésének programja, az óvodai egység közös programjában található.
A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei számára lehetőséget teremtünk, hogy megismerhessék egymás kultúráját.

5.2. Tárgyi feltételek:

Az óvodának rendelkeznie kell a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvodánk épülete, udvara berendezései a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálják, biztosítják egészségük megőrzését fejlődését. Lehetővé teszi mozgás és játékigényük kielégítését. Óvodánk környezete esztétikus, otthonos, játékra motiváló. Biztosítjuk, hogy a gyermekek az általuk használt játékokat, eszközöket elérjék. Lehetővé tesszük a gyerekek számára a mozgás- és játékigényük kielégítését é sharmóniát árasztó színekkel, formákkal, természetes anyagokkal vesszük körül őket. Biztonságukra maximálisan figyelünk. Törekszünk a természetes anyagok, a harmonikus színek, formák használatára.
Munkatársaink számára a megfelelő munkakörülményeket biztosítunk. A szülők fogadása is biztosított.

5.3.Az óvodai élet megszervezése, nevelés tervezése és időkeretei

Minden nevelési évben a gyermekek életkorának megfelelően szervezzük csoportjainkat, lehetőleg felmenő rendszerben.

A beíratásoktól függően, szükség esetén vegyes életkorú csoportokat is szervezünk.

5.3.1.A fejlesztés tartalma:

A tevékenységek által nevelődő gyermek felnőve aktív részese lesz saját természeti és társadalmi környezete alakításának.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre, és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.

A feladatrendszer elemei:

- játék és tanulási tevékenység

- társas és közösségi tevékenység
- munkatevékenység
- szabadidős tevékenység

A tevékenységközpontú óvodai program nyomán a mi óvodánk is vallja, hogy a gyermek életmegnyilvánulásaiban sohasem különülnek el a különböző tevékenységek, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg. A nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva, a tervezett tevékenységből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk.

A tanulást is a nevelés részének tekintjük, ezért a nevelés és a tanulás tervezésében is a komplex gondolkodásmód, az egymáshoz való kapcsolódás és nem a nevelési területek szétdarabolásának szándéka vezeti gondolatainkat.

A gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva kell megterveznünk a pedagógiai ráhatások rendszerét.

Óvodapedagógusaink számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán gyermeki ötletekre, tapasztalatokra.

Az egyes gyermekek egyéni fejlődési ütemét tudatosan számításba kell vennünk. A fejlődés dinamikája egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet.

A nevelés és tanulás szoros kölcsönhatásának érvényesülnie kell.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljából, feladatrendszeréből kell kiindulnunk.

A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést gondoljuk át hosszú távon, éves és féléves periódusokban.

A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által átgondolt és megtervezett feladatok.

A gyermeki személyiség fejlesztése az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetben megszerzett, átélt élményeinek, tapasztalatainak, ötleteinek beépítését a nevelőmunkánk egészébe.

Az élmények meghallgatása, a közös élmények nyújtása a tervezésünk előkészítő folyamatához tartozik.

Törekszünk a személyes interakciókra, élőszavas mese, és közösségi játékélmény biztosítására.

A tevékenység tervezéséből induljunk ki, figyelembe véve a nevelés és a tanulás komplex egymásra hatását.

Nem szabad az ismeretanyag növelésére helyezni a hangsúlyt, hanem több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból megközelítve kell terveznünk.

A heti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvodapedagógus számára.

5.3.2.A fejlesztés módszere:

A fejlesztés módszere az egyénre szabott, differenciált fejlesztés, a csoport keretein belül.

Óvodánkban osztott csoportok működnek felmenő rendszerben, szükség esetén részben osztott, vegyes csoportokat is indítunk.

A fejlesztés, a foglalkozás formáját mindig a gyermekek életkora, fejlettségi szintje határozza meg.

A lényeg mindig az legyen, hogy cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon a gyermek, és valódi, a környezetben meglévő problémákkal foglalkozzon.

Óvodánk feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek felismerése és fejlesztése. Gondot fordítunk a tehetségfejlesztésre, melynek módjait, módszereit megkeressük.
A gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítjuk, képessé tesszük azok megoldására. Elegendő időt biztosítunk a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre.

5.3.3.A fejlesztés kerete:

A teljes nevelési folyamat a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.

A nevelési folyamatba szervesen illesztjük a tanulási folyamatot, melynek részei:

- önálló és irányított tapasztalatszerzés
- komplex foglalkozások rendszere: kezdeményezések, növekvő időtartamú, csoportos foglalkozások

5.3.4. A nevelés időkeretei:

- a napirend és a hetirend az a szervezeti keret, amely biztosítja a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését
- biztosítjuk a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozását

- a napirendünk lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását
- a napirend igazodik a gyermek motiváltságához, aktivitásához, és a változó környezethez
- napirendünkön belül a legfontosabb tevékenység a játék
- be kell illesztenünk a gyermek gondozásával kapcsolatos teendőket is (étkezés, tisztálkodás, öltözés, pihenés)
- tavasszal és nyáron a szabad levegőn tartózkodás természetes része gyermekeink életének
- hűvösebb időben is lehetőséget adunk a levegőzésre
- a napirenddel biztonságot, támpontot adunk és állandóságot biztosítunk a gyermekek számára

5.3.4.1.A napirend általános időkeretei:

Óvodánk nyitvatartása:	10, 5 óra
- játék és szabadidős tevékenység, csoportos foglalkozások teremben, udvaron és a szabadban:	6 óra

- étkezés, pihenés: 3 óra
- öltözködés, tisztálkodási tevékenység: 1,5 óra

komplex csoportos foglalkozások naponta: 5-35 perc

5.3.4.2. Hetirend:

Óvodapedagógusaink hetitervet készítenek, mely tartalmazza a komplex foglalkozások rendszerét.
A komplex foglalkozások kötetlenek, vagy tervezetten szervezett formában valósulnak meg.
Minden korcsoportban hetente egy mozgásos foglalkozást tartunk.
A csoportos foglalkozások időtartama 5-35 perc lehet.

A hetirend általános tartalma

Naponta
- mindennapos illetve heti 1 csoportos testnevelés foglalkozás
- művészeti tevékenységek:
  ének-zene, énekes játékok
  vizuális tevékenység
- a külső világ tevékeny megismerése:
  természet, társadalom, ember
  matematikai nevelés
- mese, vers

Az adott óvodai csoport és a gyermekek igényeinek, képességeinek figyelembevételével a komplex foglalkozások helyei és időkeretei rugalmasan megváltoztathatóak. A hetirend biztosítja feltételeket a megfelelő időtartamú, párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek tervezéséhez, szervezéséhez.

5.3.5. Dokumentálás, az óvodapedagógus feladatai:

Az **OVIKRÉTA** rendszere az óvoda működésének adminisztratív és szakmai támogatására szolgál. Az óvodapedagógusok feladatai:

- a gyermekek személyes adatainak nyilvántartása (törzslapok, csoportbeosztások),
- gyermek hiányzásainak, mulasztásainak, jelenlétének rögzítése,
- a gyermek fejlődésére, fejlesztésére, sajátos nevelési igényére vonatkozó adatok rögzítése,
- szülői elérhetőségek és kapcsolattartás dokumentálása,
- óvodai dokumentumok kezelése.

5.3.6. Iskolára való felkészítés

5.3.6.1.Jogszabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye

  2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet melléklete: Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP)

5.3.6.2.Célja:

Az óvodai nevelés feladata a gyermekek testi, lelki, szociális, értelmi és érzelmi fejlettségének biztosítása, az iskolai életmódra való felkészítés elősegítése, a tankötelezettség megkezdésére való alkalmasság kialakítása. A felkészítés során az életkorhoz, egyéni sajátosságokhoz igazodva történik a gyermekek komplex fejlesztése.

5.3.6.3.Iskolai életre felkészítő foglalkozások szervezése

- Az óvoda az iskolai átmenet megkönnyítése érdekében nagycsoportos gyermekek számára iskolai életre felkészítő foglalkozásokat szervezünk.
- A foglalkozások célja: a gyermekek felkészítése az iskolai tanulásra, feladattartás, szabálytudat, figyelemkoncentráció, gondolkodás, finommotorika, önállóság, szociális készségek, tanulási képességek fejlesztése.
- A foglalkozások szervezése az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott fejlesztési területek figyelembevételével történik.
- Az iskolai életre felkészítő foglalkozások időtartama alkalmanként legfeljebb 45 perc. A foglalkozás időtartama igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz, terhelhetőségéhez, fejlettségi szintjéhez.
- A foglalkozásokat az óvodapedagógus vezeti, a gyermekek egyéni fejlődési sajátosságainak megfelelő differenciált feladatok alkalmazásával.
- A foglalkozások során figyelembe kell venni a gyermekek aktuális fejlettségét, szükség esetén a fejlesztő szakemberek, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus bevonásával történik a további fejlesztés.

A szülők tájékoztatást kapnak a gyermekek iskolai alkalmasságáról, fejlődéséről, az esetlegesen szükséges további fejlesztési lehetőségekről.

5.3.6.4. Együttműködés külső szakemberekkel és intézményekkel

- Az óvoda kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, fejlesztő szakemberekkel, valamint a környékbeli általános iskolák pedagógusaival.
- A szakértői bizottságok szakvéleménye alapján történik az iskolakezdés elhalasztásáról vagy megkezdéséről szóló döntések előkészítése.

5.4. ÓVODÁNK KAPCSOLATAI

5.4. 1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

Fontos és szoros kapcsolatot tartunk az óvodába járó gyermekek családjával.

Óvodai nevelésünk a családi nevelésre épül, kiegészíti azt. A kettő összhangjára való törekvés, az óvoda folyamatos együttműködése a szülőkkel, a gyermek harmonikus fejlődésének feltétele.

Az együttműködés az egyenrangú nevelőtársi viszonyban, jó partnerkapcsolat kialakításában fontos feladatunk. Szükség esetén segítséget nyújtunk a rászoruló családoknak, családlátogatásra megyünk.

A családlátogatás célja: szükség esetén megismerni a gyermekeket közvetlen környezetükben, felmérni a gyermekek helyét a családban, tájékozódni a családok nevelési elveiről, szokásairól, indokolt esetben további látogatás

Figyelünk a családból vagy a bölcsődéből érkezett gyermekekre, hiszen minden esetben új emberekkel, szokásokkal, környezettel találkoznak.

A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, az óvodapedagógusról, az óvodáról. Lehetőséget kell biztosítanunk a szülővel történő beszoktatásra a család igénye szerint.

Közös családi programjaink, ünnepeink lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, kerülve a gyermekek stresszt kiváltó helyzeteit. A közös programokba szülőkkel együtt szervezett kirándulások, kulturális események, sport, tartoznak.

Ezek: őszi, téli, tavaszi játszóház, egészséghét, adventi közös programok, baba-mama délután, anyák napja, évzáró programok

Óvodánk nyitott. A szülők folyamatosan tájékozódhatnak a gyermekükkel történt napi eseményekről, fejlődésükről.

Napi kapcsolattartásra van szükség a családokkal. Egyéni beszélgetések biztosításával lehetőséget adunk a szülőkkel történő bizalmas beszélgetésekre. esetenként kérésre külön fogadóórát tartunk. Családközpontúan, figyelembe vesszük a családok sajátosságait, a családokhoz igazítjuk a segítségadás megoldásait.

Nyílt napokon „Én napom” a szülők lehetőséget kapnak a napi életünkbe való betekintésre. Személyes élményeik alapján fedezhetik fel gyermekeik új vonásait, tulajdonságait. Képet kaphatnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről.

Szülői értekezleteken az óvodát, a csoportot, a gyermekeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, problémákat beszéljük meg. Feladatunk a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembevétele

5.4. 2. Óvodánk kapcsolatai egyéb nevelési, oktatási, közművelődési intézményekkel

A szomszédos Mónus Illés utcai bölcsődével folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, hiszen a bölcsőde az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere. Hasznos információkat adhat a gyerekek óvodáskor előtti fejlődéséről.

Óvodapedagógusaink minden évben megismerkednek leendő óvodásainkkal már a bölcsődében.

Megszervezzük a bölcsődések látogatását óvodánkba, pl. gyermeknap.

Tartjuk a kapcsolatot a gondozónőkkel, a bölcsőde vezetőjével.

Az óvodapedagógusok látogatást tesznek gyermekeinkkel a környező iskolákban.

Látogatjuk a Városi Gyermekkönyvtárat.

Győr város óvodás korú gyermekei számára rendezett programokon, eseményeken részt veszünk

Óvodapedagógusaink lehetőség szerint továbbképzéseken vesznek részt

Szükség esetén, tartjuk a kapcsolatot a Családsegítő, és a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Bagolyvár Gyermekotthonnal

Szoros kapcsolat kialakítására törekszünk az óvodai logopédussal, gyógypedagógussal.

Biztosítjuk a gyermekek logopédiai szűrését.

Biztosítjuk, hogy rendszeres beszédjavító foglalkozáson vegyenek részt a rászoruló gyermekek.

Kapcsolatot tartunk a Pedagógiai Szakszolgálattal

Fontosnak tartjuk gyermekeink egészségmegőrzését.

A védőnővel és a gyermekorvossal kapcsolatot tartunk.

Biztosítjuk gyermekeink egészségének rendszeres felmérését, folyamatos szűrését (hallás, látás, általános egészségi állapot, fogászati prevenció).

Felnőttek üzem-egészségügyi ellenőrzése folyamatos.

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda törekszik a külhoni magyar óvodákkal szakmai kapcsolatok kiépítésére a lehetőségek függvényében.

6. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

6. 1. A játék

A játék a 3-7 éves gyermek alapvető, elsődleges tevékenysége, a nevelés leghatékonyabb eszköze, mely átszövi mindennapjait. Jól és jót játszani, ez a gyermekek dolga az óvodában. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat, a gyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek minden nap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A játékban jelennek meg és fejlődnek azok az újabb és újabb tevékenységi formák, melyek később a játékon kívül is jellemzőek lesznek.

„Minden emberi tapasztalatnak megvan az optimális ideje, akkor segíti legjobban továbbfejlődésünket. Ha abban a periódusban nem szerezzük meg őket, később talán már soha nem lesz olyan konstruktív hatásuk személyiségünk alakulására. A kisgyermekkor a legmegfelelőbb időszak arra, hogy kiépítsük a hidat a tudattalan világ és a valóságos világ között, mert a gyermek ideje nagy részét játékkal tölti. A képzelet gazdag játék azért olyan fontos, mert elsősorban ennek segítségével képes a gyermek a külső és a belső világot integrálni. Ugyancsak ennek segítségével építi meg azt a hidat is, melyen áthaladva eljut a világ tárgyainak szimbolikus felfogásától azok valóságos tulajdonságainak és funkcióinak önálló felderítéséig.” (Gardner H. 1991.)

A gyermekek játékában nyomon tudjuk követni, hogy hogyan válnak a külső késztetések sajátjává, belső indítékaivá, miközben belső állapotait, vágyait, indulatait is közvetítik. A játék a valóságot tükrözi számukra, mert a gyermekek élményeire épül. A játék közben derűsek, felszabadultak, mert a játék örömforrás számukra, hiszen maga a cselekvés, a manipuláció és az elképzelés szerez örömet. Motivációja nem a célban, hanem a tevékenységben van. Áthatja minden tevékenységüket, s így a személyiségfejlesztés alapvető eszköze. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, tájékozódó, a pszichikumot, kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé.

A játék segíti új mozgásformák kialakítását, gyakorlását. Fejleszti kézügyességüket, és elősegíti, hogy pillanatnyi mozgásfejlettségük határaival is tudjanak számolni. A változatos mozgás ügyesebbé teszi őket, növeli önállóságukat, kitartásukat. A veszélyhelyzetekkel való ismerkedés és megbirkózás hozzájárul kiegyensúlyozott, félelemmentes közérzetük kialakulásához.

A játék kitűnő talaja a fejlesztésnek is, mert rajta keresztül szinte észrevétlenül tanulnak a gyermekek: megismerkednek a világgal, a tárgyakkal, a tárgyak tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel, eseményeivel, s ez hatással van értelmi képességeik fejlődésére. Pontosabb lesz érzékszerveik működése, megbízhatóbbá válik észlelésük, megfigyelőképességük is.

Az emlékezetbe vésés szándékos célként először a játékban jelenik meg. A játékszituáció kialakulása, a „mintha” helyzet gazdagítja a képzeletüket és gondolkodásukat. Játék közben sokféle tapasztalatot szereznek a tárgyak

tulajdonságairól: észreveszik azok hasonló és különböző jellemzőit, a cselekvések egymásutániságát, a dolgok és jelenségek közti összefüggéseket. A lehetőségek mérlegelése, a tevékenység közben felmerülő akadályok leküzdése, a konfliktusok megoldása hozzájárul a problémamegoldó gondolkodás fejlődéséhez.

A játékban minden lehetséges. Az egyéni ötletek, a szokatlan fordulatok tág teret adnak a kreativitásnak. A különböző elgondolások megbeszélése, a nyitottság a társak nézőpontja iránt, az új lehetőségek számbavétele segíti a kreatív együttműködés fejlődését.

A játék hatását fokozzák azok a pozitív érzelmek, melyek a játékot kísérve beépülnek a gyermekek személyiségébe, hiszen a játék az elsődleges örömforrás számukra.

A játékot kísérő érzelmek közlési vágyat ébresztenek, s így fejlődik nyelvi kommunikációs készségük. A gyerekek játék közben feltett kérdései és a bátorító válaszok (tőlünk) ösztönzik a beszédet, gondolkodást.

A személyiségfejlődésben is nagy szerepe van a játéknak, mert itt nyilvánulnak meg és fejlődnek a legváltozatosabban a gyerekek közti társas kapcsolatok. A kezdeti magányos játékból fokozatosan alakul ki a közös játék, a tartósan együtt játszó párok, csoportok. A közös játék olyan bonyolult kölcsönös kapcsolatokra, együttműködésre készteti a gyerekeket, amilyenre a játékon kívül még nem képesek. Közben kialakulnak a játékhagyományok, s létrejön a „mi-tudat”. Tapasztalatot szereznek arról, hogy megértsék társaik szándékát. Az érdekes játék és a játszótársak kedvéért mindinkább képesek lesznek kívánságaik háttérbe szorítására, illetve azok teljesítésének késleltetésére.

Játék közben a gyerekek újra és újra lejátsszák negatív élményeiket, szorongásaikat is, és így lehetővé válik a tapasztalatok érzelmi felfogása, a velük járó feszültség csökkentése.

6.1.1. A fejlesztés tartalma

Az óvodáskort megelőzően már a tárgyi cselekvések egész sorát sajátították el a gyerekek, megtanulták a játékszerek használatát, megismerték sajátosságaikat.

Óvodába kerüléskor játékukat a gyakorlójáték jellemzi. Ennek kiindulópontja a véletlen mozgásból, cselekvésből fakadó siker, amely újra és újra ismétlésre készteti. Közben ismerkednek az anyagokkal, az eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyával, működésével. Az ismétléseket kísérő mozgással különböző funkciók fejlődnek. A tevékenységhez kapcsolódó beszéd fejleszti beszédkészségüket. A későbbi időben a gyakorlójáték a konstrukciós és szabályjáték elemeként jelenik meg.

A szerepjáték a gyakorló játék keretei között bontakozik ki, és kifejlett formáját az óvodáskor végére éri el. A gyerekek *szimbolikus* szerepjátéka tapasztalataikat, ismereteiket, elképzeléseiket, és az ezekhez fűződő érzelmeket tükrözi, és feltételezi önállóságukat, kezdeményezésüket. A vállalt szerepeken keresztül tükrözi a valóság számukra lényeges mozzanatait, miközben sokoldalúan megnyilvánulnak és alakulnak a gyerekek közti társas kapcsolatok, az együttműködés, a kölcsönös alá- és fölérendelés, a közös tevékenység. A gyerekek

játékukban a hozzájuk érzelmileg közel álló felnőtteket és gyerekeket utánozzák. Azonosulnak cselekvéseikkel, szavaikkal, gesztusaikkal, megjelenítik a felnőttek és gyerekek közti kapcsolatokat.

Az építő, konstruáló játék az eszközök és anyagok változatosságát igényli. A spontán létrejövő alkotások mellett fontos helyet kap az előre elgondolt, meghatározott céllal végzett építés. A gyerekeket az alkotás öröme, a sokféleképpen összeállítható játékszer és építőelem felhasználása ösztönzi a konstruálásra. Az óvodáskor végén alkotásaikat már önállóan, egyéni ötletek alapján hozzák létre, és képesek különböző anyagok, eszközök kombinált alkalmazására is.

A szabályjáték jellemzője, hogy pontosan meghatározott szabályok szerint zajlik. Ezek szabják meg a játék megkezdésének módját, menetét, befejezését, egy-egy szakaszának lezárását. Lényeges a szabályok pontos betartása, a szabálynak megfelelő viselkedés. Hallgatni kell a játékvezetőre, ügyesen, kezdeményezően kell játszani, s küzdeni kell a győzelemért. A gyerekek önállósága a szabály önkéntes vállalásában fejeződik ki. A szabályjátékok egyes fajtái a mozgást, mások az értelmi képességeket fejlesztik.

- Mozgásos szabályjátékok: testnevelési játékok, dalos- és mondókás népi játékok, fogócskák, bújócskák, körjátékok, szembekötősdik, labdajátékok, mozgásos versenyjátékok.
- Értelmi képességet fejlesztő játékok: társasjátékok, képes kirakók, dominók, kártyajátékok, nyelvi játékok.

Lényeges, hogy a gyerekek pontosan megtartsák a játékban betöltött szerepüket, ne árulják el egymást, vagy a „közös titkot”, mert ez veszélyezteti a szabályjáték alakulását. A játékban jelen van az egészséges versengés, mely nem csaphat át az egymással szembeni negatív érzések kifejezésébe.

A dramatizálás és bábozás feltétele az, hogy az irodalmi alkotások érzelmileg megragadják a gyerekeket, és igazi esztétikai élményt jelentsenek számukra. Lehetővé kell tennünk, hogy a mesék hőseinek tetteit, a cselekmény menetét, a szereplők mondanivalóját, hangját, mozdulatait a gyerekek saját elgondolásaik alapján játsszák el. Gondoskodnunk kell a dramatizáláshoz szükséges eszközökről, jelmezekről.

A bábjátékban a gyerekek közvetlenül nyilvánulnak meg. A bábot azért érzik közel magukhoz, mert náluk is kisebb, és cselekvéseit, sorsát ők irányíthatják. A bábjáték igazi kifejező eszköze maga a mozgás, és ez vizuális élményt jelent számukra. Játékidőben paraván mögött, de paraván nélkül is kedvük szerint megszólaltathatják a számukra legvonzóbb bábokat.

A barkácsolás mindig a játék igényéből indul ki, tehát kötetlen. Azok a gyerekek vesznek részt benne, akiknek szükségük van a szerepjátékhoz, építő- és konstruáló játékhoz, a szabályjátékhoz, a dramatizáláshoz és a bábozáshoz különböző eszközökre. Ezért meg kell teremtenünk a feltételeket arra, hogy a gyerekek játékidőben bármikor barkácsolhassanak – irányításunkkal – és a létrejött eszközöket minden esetben fel is használják játékukban.

A fejlesztőjáték: kötetlen játék keretein belül nyújt játéklehetőséget a gyermekek számára. Hozzájárul gondolkodási stratégiájuk fejlesztéséhez, egyéb kognitív funkciók fejlettségi szintjének megismeréséhez és fejlesztéséhez is.

6.1.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus figyelembe veszi a gyermek családból hozott mintáit.
- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte, utánozható mintát ad, bevonható társ, segítő, kezdeményező, ha a játéktevékenység elakad. Jelenléte lehetővé teszi a gyerekek közti játékkapcsolatok kialakulását az elmélyült, élményszerű, kreatív játék kibontakozását.
- Biztosítanunk kell a szeretetteljes és nyugodt légkört a gyerekek elmélyült játékához.
- A napirenden belül elegendő időt és helyet kell teremtenünk a játék számára.
- A játékhoz szükséges esztétikus, egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő eszközökről folyamatosan gondoskodnunk kell.
- Ötleteket kell adnunk, lehetőségeket, helyzeteket kell teremtenünk a sokszínű játék kialakulásához.
- Az egyéni élményeken túl a közös élményszerzési lehetőségeket is ki kell használnunk a játék fejlesztése érdekében.
- Tiszteletben kell tartanunk a gyermeki játék önállóságát, nagyon fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

6.2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermekek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése, a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

3-7 éves korban a játék és a tanulási tevékenység teljes mértékben összekapcsolódik. A tevékenységi vágy ösztönzi a gyerekeket a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre, és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesznek, azaz tanulnak.

Játék közben játékosan, szinte észrevétlenül tanulnak, tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere.

Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű annál, hogy csupán a játékkal való összefüggésein keresztül értelmezzük. A nevelési folyamat egésze (tevékenységi formák szervezeti és időkerete) alkalmas arra, hogy spontán vagy irányított módon tanuljanak a gyerekek. A több érzékszervet igénybevevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődése szempontjából. A tanulást támogató környezet megteremtésével építünk a gyermek előzetes tapasztalataira, ismereteire. A tanulás 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 párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli, éli meg, ezért a tanulás során is ebből kell kiindulnunk. Azok a tanulási tapasztalatok, amelyeket óvodás korban szereznek a gyermekek, hatással vannak a gyermekek személyiségfejlődésére. Nem mindegy, milyen érdekeltség fejlődik ki a gyermekben a tanulással kapcsolatban, hiszen már kialakulnak annak csírái, hogy később örömmel tanul-e a gyermek, képes lesz-e saját motiváltságból kiinduló erőfeszítésre a tanulás során.

A tanulási tevékenység esetében is azt szeretnénk elérni, hogy örömmel és önként vegyenek részt ebben a folyamatban a gyerekek, és ne csupán külső motiváció (jutalom) késztesse őket erre. A cél az, hogy életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermekeket. A sikerélmények erősítik a gyermekek önbizalmát és bátorságot adnak nekik az újabb és nehezebb problémák megoldásához. A sorozatos kudarcok ellentétes hatást váltanak ki – a gyermek bátortalanná, félőssé, visszahúzódóvá válik, alulértékeli önmagát, és alatta marad saját teljesítőképességének.

6.2.1. A fejlesztés tartalma:

A tanulás a nevelés egészén belül megvalósuló formái, az utánzásos tanulás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a játékos cselekvő tanulás, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés, az óvodapedagógus által irányított megfigyelés és a gyakorlati problémamegoldás.

Mivel a gyerekek fejlődése nem egyenletes, fontos hogy minden gyerek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjék. Ezt kell elősegítenünk, de erőltetnünk semmiképpen nem szabad.

A gyerekeket egyéni fejlettségeiknek megfelelően differenciált feladatadással kell késztetnünk sokoldalú tevékenységre.

Tapasztalatszerzésüket úgy kell irányítanunk, hogy az a gondolati feldolgozást is segítse.

Az óvodai tanulás a játék motivációs bázisára épül, és mindvégig játékos jellegű marad.

6.2.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- A felfedezés lehetőségével biztosítjuk a kompetencia alapú tanulást.
- Fejlesztenünk kell a gyermekek képességeit (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás, kreativitás), tapasztalatait bővíteni. Elsősorban a játékba integrált tanulással megvalósítani.
- Ki kell elégítenünk megismerési vágyukat, kíváncsiságukat, sokoldalú érdeklődésüket, biztosítjuk a spontán játékos tapasztalatszerzést.
- Lehetőséget kell adnunk a gyermekek számára olyan szituációk átélésére, kérdésekre válaszolva épülő ismeretszerzésre, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömét.
- Biztosítanunk kell számukra az egyéni érdeklődésüknek megfelelő tevékenységformákat, cselekvéses tanulást, több érzékszervet foglalkoztató tapasztalást, felfedezés lehetőségének biztosítását, kreativitás erősítését.

- Fejlesztenünk kell a gyermekek önállóságát, figyelmét, kitartását, pontosságát, feladattudatát, a gyakorlat probléma megoldását.
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez kell segítséget nyújtanunk, amelyekben saját teljesítőképességeiket is megélhetik.
- A tanulás irányítása során személyre szabott pozitív segítjük a gyermek személyiségének kibontakoztatását.

6.3. Verselés, Mesélés

A mese, vers, dramatizálás, bábozás az egész óvodai életet átfogó anyanyelvi nevelésünk része, melyek megalapozzák a könyvekhez való pozitív érzelmi hozzáállást az olvasóvá válást. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat kínálnak a mindennapos mesélésre. A mese életkorilag megfelel az óvodás gyermek szemlélet módjának és világ képének, érzelmi, erkölcsi értelmi fejlődésének segítője, fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük. Visszaigazolja a szorongásait és egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítő szemlélet módja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó, mágikus világképek, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett, pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre. A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze, ezen keresztül a gyermekek elsajátíthatják a helyes kiejtést, a tiszta beszédhallást, és a nyelvtanilag helyes beszédet. A ritmusok, a mozdulatok és a szavak egysége a gyermeknek érzéki és érzelmi élményeket nyújtanak.

Az óvodai mese- és versmondás lényege a spontán és játékos jellegében van. Ezért fontos, hogy a tervszerű mese- és verskezdeményezéseken kívül a nap folyamán bármikor a gyermek igényének megfelelően meséljünk. A mesélés, verselés egy különös, játékos beszédkapcsolat, amelynek lényege a szórakoztatás, a kellemes időtöltés, együttes élmény, a gyermek szellemi szükségleteinek kielégítése. Fontos eszköz az érzelmi biztonság megteremtésében. Lehetőséget ad a gyermek belső képvilágának megjelenítésére, a belső képalkotásra, amely az élmény feldolgozás egyik legfontosabb formája.

6.3.1. Tartalma

Fontos, hogy a mese- verskezdeményezések anyaga változatos legyen, nagyrészt a magyar népmese, népi gyermekköltészet köréből a magyarság történelmét feldolgozó mondavilágból merítsük, de alkalmanként más népek meséjéből, irodalmából is válogassunk.
Helye van a népi, a klasszikus és a kortárs valamint más népek, nemzetiségek irodalmi műveinek.

Az óvodába kerülő 3-4 éves gyermek első igazi versélményei a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz kapcsolódnak. Az óvónővel való személyes, fizikai kontaktus biztonságérzetet nyújt számukra, ami segíti a beszoktatás időszakát is. A mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok is nagy élvezetet nyújtanak számukra.

Később a rövid állatmeséken keresztül jutnak el a nagyobb terjedelmű, bonyolultabb cselekményű mesékhez.

A mindennapos meséléskor, verseléskor, mondókázáskor ügyeljünk a gyermekekkel való szoros érzelmi kapcsolat, meghitt légkör megteremtésére. Segítsük elő, hogy a megfelelő eszközökkel el is játszhassák a nekik tetsző meséket, hiszen az óvodásoknak kedvelt tevékenységük a bábozás, dramatizálás, és mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, verseléshez.

A bábjáték a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve közvetíti az erkölcsi fogalmak kritériumait, segíti a jó és rossz különbségének felismerését.

A dramatizálással fejlesztjük a gyermek aktivitását, ön- és emberismeretét, döntési képességét, fantáziáját, gondolkodását.

6.3.2. Az óvodapedagógus feladatai:

Meseválasztáskor tudatosan válaszunk, a csoport és az egyéni fejlettség figyelembevételével.
Törekedjünk az élőszavas mesélésre.
Mesélés szokásainak kialakítása, segít a mesék befogadására.
Ösztönözzük a gyerekeket arra, hogy ők maguk is találjanak ki meséket, történeteket, versikéket, mondókákat és ha igénylik, az ezekhez szükséges eszközök elkészítéséhez anyagot és segítséget biztosítunk (mozgás ábrázolás).

Fontos, hogy felkeltsük és elmélyítsük a gyermekek irodalom iránti érdeklődését, megalapozzuk az irodalomhoz, a könyvhöz fűződő érzelmi kapcsolatukat, szélesítsük a gyerekek látókörét és elősegítsük a mesetudat kialakítását. Az irodalmi nevelés feladatainak ismeretében motiváljuk a gyermekeket az önálló mesemondásra, bábozásra, mert ekkor is nyílik lehetőség a gyermekek összefüggő beszédének, kifejezőkészségének fejlesztésére.

6.4. Ének-zene, népi játék, tánc

Célunk a zene, mint művészeti ág alapjainak megismertetése, a zenei ízlés megalapozása, életkori sajátosság szerinti művelése. A közös éneklés, játék örömének megéreztetési fejleszti a gyerekek esztétikai fogékonyságát. Igényes személyes példamutatással, zenei élménynyújtással, valamint a gyerekek kreativitásának kihasználásával zenei tapasztalatszerzéshez juttatjuk a gyerekeket, amely megalapozhatja zenei anyanyelvüket. Meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

6.4.1. Tartalma

Az óvodai zenei nevelés folyamán a gyerekek igényesen válogatott népi mondókákat, énekes játékokat, kortárs művészeti alkotásokat ismernek meg. A népzenei hagyományok a zenei anyanyelvünk fontos értékei. Eszközök szolgálnak a gyermekek zenei képességeinek (ritmus, hallás, mozgás, éneklés) zenei kreativitásának alakításában.
A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az ünnepekhez fűződik.

A gyermekek ismerjenek meg ölbeli játékokat, amelyeket a felnőttel játszhatnak. Elsősorban a taktilis érzéküket fejlesztő játékokat: arc, kéz, ujj, lovagoltató, csiklandozó játékokat helyezzük előtérbe. A biztonságérzet, a szeretet kapcsolat kialakításának fontos alkotórésze a testi kontaktussal összekapcsolt zenei élmény. Szívesen énekeljenek, érezzék a közös éneklés örömét, a ritmus, a mozgás szépségét.

A hagyományos, mondókákon, körjátékokon kívül, egyéni fejlettségüknek megfelelően ismerkedjenek nehezebb térformákkal, könnyebb tánclépésekkel, mondókákkal, kiszámolókkal az énekes játékok során.

Zenehallgatáshoz elsősorban a magyar népzene élő előadását használjuk fel, de más népek dalait, műzenét és klasszikus zenét is bemutatunk. Fontos a népi hagyományok ápolása, őrzése, pl: Szigetköz, Rábaköz, szűkebb hazánk néphagyományai.
Az éneklés, a zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé kell válnia.
Nagyon fontos a felnőtt minta spontán utánzása.
Egyéni képességeiknek megfelelően vegyenek részt spontán, kötetlen és irányított ének-zenei foglalkozásokban.
A zenehallgatáshoz lehetőséget teremtünk a nap bármely szakábna, illetve lehetőségeink szerint hangversenyeket szervezünk, zenélő szülőkkel együttműködünk.

6.4.1.1. Népi hagyományőrzés

Hagyományőrző óvodaként dr Barsi Ernő népdalkutató segítségével összeállítottunk Szigetköz és Rábaköz mondóka- és dalanyagából egy olyan gyűjteményt, mely segítségével színesebbé tesszük a gyerekek hétköznapjait, és felkeltjük érdeklődésüket az egyes ünnepek iránt.

A népi játékokon át visszaadjuk az élő természethez kötődést, a természet szeretetét. pl. Lucázás, Mendikálás, Betlehemezés, Pünkösdölés, Farsangolás
További hagyományos ünnepeinken is szívesen nyúlunk a népi hagyomány, kultúra dalaihoz. pl: Karácsony, Márc.15, Húsvét, Anyák napja, gyermeknap, évzárók

A hagyományos ünnepek köréből ki is hagyhatunk, és bővíthetjük is a folyamatosan gyűjtött anyaggal.

A hagyományőrzés természetesen nem merül ki az énekes anyagban, mert áthatja az egész óvodai életet, a teremdíszítéstől a természetes anyagok használatán keresztül a népi bölcsességek felelevenítéséig.

6.4.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- A zenei anyagok igényes, életkori és csoportsajátosságok szintjének megfelelő megválasztása, különös tekintettel szűkebb régiónk, a Kisalföld népi hagyományainak ápolására.
- A 3-7 éves korban tervezhető tartalmak biztosítása.
- Nyelvi képességek fejlesztése.
- Népi hagyománykincs ápolása, gyűjtése, tovább élésének segítése

6.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

6.5.1. Tartalma

Összetett, sokszínű nevelési terület. Magába foglalja a rajzolást, a festést, a mintázást, az építést, a képalakítást, a konstruálást, a kézimunkát, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel nemzeti szimbólumokkal, szokásokkal, hagyományokkal való ismerkedést és a környezetalakítást. Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Az ábrázoló tevékenység célja nem maga a tevékenység során létrejövő bármiféle alkotás, annak esztétikai értéke, hanem maga az örömteli cselekvés. Ennek kibontakoztatásához elsősorban minél több, mélyenható – egyéni és közös – élményre van szükség.

Az ábrázoló tevékenység fontos eszköze a gyermekek személyiségfejlesztésének. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását.

A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépsége, a gyermekek által megérthető világ tárgyai és eseményei. A gyermeki alkotás a belső képek alakítására épül.

Kitűnően használhatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez, és megmozgatják a fantáziájukat

Az alkotókedv kibontakozásához teljes önállóság szükséges. A gyermekek csak bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak tőlünk.

Az alkotó – alakító tevékenységek a mindennapi játékban integrálódnak.

A vizuális tevékenységeket témától és korcsoporttól függően mikrocsoportos kötetlen – illetve irányított formában szervezzük.

Teremtsük meg annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi – plasztikai elképzelését.

A gyermekek jelenítsék meg személyiségük kivetített darabját, amelyben érzelmeik, vágyaik, szorongásaik, fantázia- és élményviláguk mutatkozik meg. A tevékenységek az egyéni fejlődéshez, képességekhez igazodjanak.

6.5.2. Az óvodapedagógus feladatai

Az alkotó tevékenységhez olyan légkör szükséges, amelyben a gyermekek szívesen kapcsolódnak be az alkotó munkába.

Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum domináljon.

Az alkotó tevékenységekhez a mozgó gyermekektől védett hely szükséges, egész nap folyamán biztosítani kell a teret, a lehetőséget.

A tevékenységekhez megfelelő időt kell biztosítanunk, hogy a gyermekek lehetőleg addig alkothassanak, ameddig kedvük tartja.

Az eszközök használatával, különböző anyagokkal, technikákkal megismertetjük a gyermekeket. Helyezzük előtérbe a természetes anyagok felhasználását.

A tevékenységeket az egyéni fejlettségekhez és képességekhez igazítjuk.

Törekszünk a gyermeki alkotások közösségi rendezvényeken való megjelenítésére (rajzpályázatok) és a tehetségek bátorítására.

Minden tevékenység előtt gondoljuk végig a feltételeket, s teremtsük meg a mindennapi szabad játékban is.

Keressünk új megoldásokat a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra nevelésre.

6.6. Mindennapos mozgás

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényeges eleme a testi fejlesztés. A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi mozgás nélkül.

A mozgásöröm és a szellemi fejlődés szoros kapcsolatban állnak. Fontos, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mindig az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A nap folyamán adódó lehetőségeket használjuk ki a mozgásra. Igyekszünk minél hosszabb időt tölteni a szabadban. A napirendet úgy kell összeállítanunk, hogy elkerüljük az egyoldalú terhelést, felváltva biztosítsuk a mozgásos és az üléssel együtt járó tevékenységeket. A mozgás és a pihenés egyensúlyára kell törekednünk.

Az óvodai testneveléssel az a feladatunk, hogy a mozgást megszerettessük, mozgásigényüket kielégítsük. Mindezeket a változatos mozgásanyag játékos gyakoroltatásával érhetjük el.

6.6.1. A mozgásfejlesztés tartalma

A mindennapi rendszeres testmozgás, kedvezően befolyásolja a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró-képességét, az egyes szervek megfelelő működését. Fontos szerepe van az egészség megőrzésében, a helyes testtartás kialakításában. A rendszeres, örömmel végzett testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez.

A tevékenység alapvető szervezeti keretei:

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység

- irányított mindennapos mozgásfejlesztés
- szervezett mozgásos tevékenység

Felerősíti és kiegészíti a gondozás és az egészséges életmódra nevelés hatását.

A rendszeres mozgás fejleszti a természetes mozgásokat, elsősorban a nagymozgást, ezen belül a járást, futást, ugrást, dobást, csúszást, mászást, függeszkedést, a szem-kéz-láb koordinációját, valamint a finommozgásokat.

Alakítja a testsémát, az „énkép" kialakulását, az önismeretet, tudatosítja a testrészek funkcióját, a személyi zónákat, biztosítja a motoros képességek fejlődését. E mozgások eredményes végrehajtása a mozgás műveltség alapja lesz.

A kialakult mozgáskultúra segíti a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést, az alkalmazkodó képességet, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását. Előkészíti a vizuális-, a matematikai-, a zenei-, és a valóság megismerésére nevelés fontos kapcsolódó feladatait. Pozitív személyiségjegyek fejlődnek, mint a bátorság, a fegyelmezettség, a kitartás. A közösségi élet alakulásában is kiemelt szerepe van, mert olyan tulajdonságokat alakít ki, mint az egymás segítése, az együttműködés, a tolerancia és a tűrés képessége.

A gyermekek napirendjét úgy kell kialakítanunk, hogy egész nap biztosítsuk számukra a megfelelő helyet és eszközöket a mozgásos tevékenységekhez, a csoportszobában és a szabad levegőn egyaránt. Elengedhetetlen a gyermekekkel való aktív együttműködés.

A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi testmozgás a harmonikus testi fejlődést segíti elő, mindenkor fogyelembe véve az egyéni szükségleteket, képességeket. A mozgás hatásának maximális kifejtéséhez olyan objektív és szubjektív feltételek szükségesek, melyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket.

A mozgáshoz a legmegfelelőbb helyet kell biztosítanunk úgy az épületen belül mint a szabadban.

A tornaszoba, csoportszobák /TINI-CONDI/ eszközeit, lehetőségeit kihasználjuk.

Az udvar adta füves és sík területet, a tornapályát maximálisan kihasználjuk.

Mindent, amit az óvoda udvarán találhatunk – fák, bokrok, homokozó, játékeszközök - felhasználhatjuk a mindennapi testnevelés feladatainak megvalósításához.

A zuhanyozó használatával elősegítjük a vízfürdőzés edző hatását.

Mindenkor nagy gondot fordítunk az alkalmazásra kerülő kézi és tornaszerek, berendezési tárgyak épségére, tisztaságára.

Az eszközök előkészítése az óvodapedagógus, a gyermekcsoport és a dajka aktív együttműködésével történik.

Az óvodapedagógus személyisége, testneveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a mindennapi testnevelés eredményességét.

Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett mozgás hozzájárul az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon lényeges, hogy minden megnyilvánulásukban tükröződjön az, hogy szívesen mozgunk együtt a gyermekekkel, és örülünk a mozgásban elért sikereiknek.

A mindennapi testnevelés tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, képezik. Olyan mozgásformákat építünk be, amit a gyermekek képesek elvégezni.

Heti egy alkalommal irányított mozgásos foglalkozás minden korcsoportban ajánlatos, amely játékos környezetben, játékba ágyazottan fejleszti az alapvető mozgáskészségeket. Elősegítjük a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának kialakulását, személyiségfejlődését.

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

Az irányított testmozgás részét képezheti a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, népi játékok, melyek elősegítik a mozgáskultúra fejlődését.

6.6.2. Az óvodapedagógus feladatai

Minden nap minél hosszabb időtartamon keresztül adjunk lehetőséget a gyermekeknek a szabadlevegőn való tartózkodásra.

Biztosítsuk a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának feltételeit.

Adjunk ötleteket, irányítsuk a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is, a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgásokhoz.

Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegyük lehetővé, hogy a mindennapos mozgás, örömet jelentsen számukra és épüljön be az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is.

6.7. A külső világ tevékeny megismerése- környezetegészségre-nevelés

6.7.1. Természet – társadalom – ember

A természet – társadalom – ember komplex foglalkozások az óvodai nevelés egészében érvényesülő foglalkozások. Mint az elnevezésből is kitűnik (komplex) szeretnénk ezeken a foglalkozásokon egységben megmutatni és érzékeltetni azt, ami a valóságban is teljes egészében érzékelhető. Különböző lehetőségeket biztosítunk a gyermekeknek, hogy megismerjék a világot a maga egészében.

Így szereznek olyan tapasztalatokat és ismereteket az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti és társadalmi környezetből, formai, mennyiségi, téri viszonyokról, amelyek az életkornak megfelelő biztonságok eligazodásukhoz, tájékozódásukhoz nélkülözhetetlenek.

A gyermekeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni őket, pozitív érzelmi viszonyt alakítva ki a természettel, az emberi alkotásokkal, megtanulva azok védelmét, az értékek megőrzését. Mindig példát mutatunk a gyermekek számára saját magatartásunkkal, a természet és a környezet szeretetének bizonyításával.

Azt kell bennük megerősítenünk, hogy mennyire összefügg minden egymással, és milyen nagy az ember felelőssége a természeti és társadalmi környezet megóvása szempontjából.

A tapasztalatszerzés a lehetőségekhez mérten a valódi környezetben történik, ezért a komplex foglalkozásokat is (ha lehetőség van rá) a szabad természetben vagy az óvoda udvarán szervezzük.

Legfontosabb feladatunk megismertetni a gyermekeket azzal a természetes környezettel, amelyben élnek. Felhívjuk figyelmüket annak értékeire, szépségeire. Ezáltal tudjuk kialakítani a gyermekekben a természetszeretetet. A fák, a virágok, az apró kis állatok megannyi ismeretet, feladatot jelentenek a kisgyermekeknek. A spontán, vagy szervezett séták, kirándulások a természetben, az óvoda udvarán, a családi házaknál, a csoportban lévő virágok gondozása, tanulási, tapasztalási lehetőséget adnak a gyermekeknek. Így a komplex foglalkozások inkább komplex tapasztalatszerzéshez nyújtanak lehetőséget.

Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz jutnak a gyerekek a természetben végbemenő folyamtokról és összefüggésekről.

6.7.2. A külső világ tevékeny megismerésének tartalma

Már az óvodában fel lehet és fel kell készítenünk a gyermekeket a környezettudatos magatartásra, hogy társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk. Megismerik a szülőföld az ott élő emberek a hazai táj, a helyi hagyományok, szokások értékeit, a közösséghez való tartozás élményét. A nemzeti, a családi és a tárgyi kultúra értékeit megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Meg lehet éreztetni velük, hogy mindenkinek lehetősége van saját lelkiismeretének megfelelően dönteni. A toleranciával, mások véleményeinek, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartásával arra neveljük a gyermekeket, hogy képesek legyenek elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus, kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges. Természetesen ide tartozik a mások (idősebbek, felnőttek, társak) tisztelete és szeretete is. Ilyen pedagógiai légkörben fejlődik a gyermekek ítélőképessége és természetes viselkedési formává válik a más felfogásokkal szembeni tolerancia. Ugyanakkor lehetőséget kapnak az önálló véleményalkotásra, önbizalmuk növelésére.

Környezetük megismeréséhez, felfedezéséhez szorosan kapcsolódik környezetünk védelme is, így ez is felvehető és beépíthető a komplex foglalkozások rendszerébe. A természeti és emberi környezetben érzékelik a gyermekek a szépet, a környezetvédelem, a környezethigiénia szerepét.

Közvetlen környezetünk megismerésén keresztül arra törekszünk, hogy érezzék meg a gyermekek, hogy a természetben tett károkat nem lehet helyrehozni. Pozitív érzelmi viszonyokon keresztül tiszteletet kell ébresztenünk a gyermekekben a természet iránt (állatok, növények).

A természet – társadalom – ember fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újra játsszák életüket. Újra élik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban, a családban, az óvodában, vagy a tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak.

Az irányított foglalkozásokat is játékos formában valósítjuk meg, a gyermekek érdeklődésének és igényének figyelembevételével. Ezek a komplex foglalkozások is igénylik a mi tudatos, átgondolt munkánkat

6.7.3. Matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek szerzése a külső világ megismerése közben

A matematikai nevelés az óvodai élet mindennapjaiban jelenlévő játékos, tevékenységekre épülő ismeretszerzés.

A környezet megismerése során matematikai tapasztalatokhoz, ismeretekhez juttatjuk a gyermekeket, hogy felismerjék a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri és sík viszonyokat, fejlesztjük érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, problémalátás, feladatmegoldás képességeit.

Óvodába kerülve a gyerekek már rendelkeznek bizonyos matematikai tapasztalatokkal. A gyerekeknek lehetőséget kell biztosítanunk arra, hogy mindennapjaikban fejlődjenek ismereteik, tapasztalataik, képességeik.

6.7.4. Az óvodapedagógus feladatai

- Olyan feltételek megteremtése, amelyek lehetővé teszik minél több tapasztalat szerzését a társadalomban, természetben, illetve segítik matematikai tartalmú ismeretek kialakítását, bővítését és tevékenységekben való alkalmazását.
- Szervezett séták, kirándulások, ahol tudatosan törekszünk arra, hogy minél több élményt, tapasztalatot gyűjtsenek a gyermekek a saját természeti és társadalmi környezetükből.
- Olyan eszközök és lehetőségek biztosítása, hogy a gyermekek tevékenykedhessenek a szabadban.
- A foglalkozások (lehetőség szerint) szabadban való megszervezése.
- Feltételek, lehetőségek biztosítása, hogy a gyermekek közvetlen kapcsolatba kerüljenek az óvodában a növényekkel, állatokkal.
- Olyan feltételek biztosítása, hogy a gyermekek közvetlenül is tapasztalhassák a környezetvédelmet.
- A gyermek önálló vélemény alkotását, döntési képességei fejlődésének segítése a kortárs kapcsolatokban és környezet alakításában.

6.8. Munka jellegű tevékenységek

Az óvodások munka jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik. A cselekvő tapasztalás, a tevékenység célja a gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, amelyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelesség teljesítését, teljes személyiségük kibontakoztatását.

E célok eléréséhez a feladatunk a különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételeinek biztosítása.

Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyermekek, amihez kedvük van, és testi épségük veszélyeztetése nélkül képesek azt megvalósítani, és ezt önként, örömmel,

szívesen végzik, és ezek fejlesztik a gyermek munkavégzéséhez szükséges attitüdöket és képességeket. Kezdetben segítségünkkel, majd később teljesen önállóan, öntevékenyen végzik a munka jellegű tevékenységeket. Nagyon fontos az óvónői minta. Úgy segítsünk a gyermekeknek, hogy minél többször átéljék a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, a nehézségeket. Úgy értékeljünk, hogy buzdító, megerősítő legyen és a gyermekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

A munka az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését. Ha ez a pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel – lélekkel fogják végezni. A közösségi kapcsolatok a kötelességteljesítés alakításának eszközei, mely a saját és mások elismerésére a nevelés egyik formája.

6.8.1. Munkajellegű tevékenységek tartalma:

A különböző munkafajták: önkiszolgálás, naposság, a gyermek saját személyével kapcsolatos munkák, a csoport érdekében elvégzett munka vagy az udvari munka közös vonásaként azt kell kiemelnünk, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedést és örömet jelentsen.

A fentiek mellett részt vesznek alkalmi megbízások teljesítésében, növényápolásban, csoportszobák rendezésében, díszítésében. Segítsenek az udvar rendezésében,– mely lehet egyszeri, de rendszeres is. Alkalomszerű munkák lehetnek: játékok helyrerakása, a csoportszoba átrendezése, az eszközök kiosztása, összeszedése, az öltöző és a mosdó rendjének megőrzése.

Egyéni megbízások lehetnek: információk közvetítése, kicsik segítése, ajándékkészítés, ünnepekre való készülődés, stb.

Alkalomszerű munkákat a gyermekek önállóan, vállalkozás alapján végezzenek. Soha ne kényszerítsünk! A gyakori dicséret hatásával érjük el, hogy a gyerekek szívesen vegyenek részt a munkában.

Rendszeresen segítsenek a kicsiknek, készítsenek nekik apró ajándékokat, meglepetéseket. Minden évszakban segítsenek az udvaron.

A gyermekek munkáját nagyon fontos nevelési eszköznek kell tekintenünk. Lehetővé válik általa a kitartás, a felelősségérzet, a kötelességteljesítés, céltudatosság gyakorlása, az önértékelés, és ezzel együtt a közösségi értékelés kialakulása.

6.8.2. Az óvodapedagógus feladatai

- Minden gyermeknek biztosítsunk lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet.
- Folyamatosan biztosítsuk, bővítsük a munkatevékenységhez szükséges, a gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket.
- A munkaeszközök számára biztosítsunk olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják.

- Adjunk lehetőséget a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban.
- Arra törekedjünk, hogy minden munkatevékenység örömöt jelentsen a gyermekeknek, és teljes önállósággal végezhessék azokat.
- Tudatos pedagógiai szervezéssel, együttműködéssel, konkrétan, reálisan értékeljük a gyermeket, mellyel segítjük, önmagához mérten viszonyított fejlődését.
- Nagyon fontos az óvódapedagógus és a dajka együttműködése, munkájának összehangolása, példamutatása.

6. 9. Szabadidős tevékenység

A nevelési folyamat rendszere a gyermekek tevékenységén keresztül jut érvényre. E feladatrendszer egyik eleme a szabadidős tevékenység. Együtt jelenik meg az óvodáskorú gyermekek nevelése során a játék és a tanulási tevékenység, a társas és közösségi tevékenység, a munkatevékenység, és a szabadidős tevékenység. Mindezek egymást átszőve érvényesülnek. Tevékenységeit másokért, másokkal együttműködve végzi a gyermek. Tervezésünk során mindig egységben gondolkodva, a tervezett tevékenységből kiindulva kell nevelési feladatainkat meghatározni.

6.9.1. A szabadidős tevékenység tartalma:

A szabadidő tartalma az optimális idő felhasználási lehetőségek közötti szabad választást jelenti. A gyermekek számára öntevékenység, döntési lehetőség, mert a sokféle tevékenység közül csak nagyon nehezen tud választani. Esetenként nem is képes erre, mert egyszerre szeretne mindennel játszani, mindent megfigyelni, kipróbálni. Az önálló egyéniség által meghatározott öntevékenység a döntés maga. Ezt nem befolyásolja a természeti szükség, a társadalmi kötelesség. Az óvodában a szabadidős foglalkozásoknak semmivel nem helyettesíthető helyük és szerepük van. Ezeken tanulják meg a gyermekek azt, hogyan gazdálkodjanak a rendelkezésükre álló idővel. Nem egyik pillanatról a másikra válik a gyermek önálló egyéniséggé. Ez komoly tanulási folyamat eredménye.

Az egyéni tevékenységi formákat és az alapvető társadalmi tevékenységeket ötvöző nevelési rendszer nem képzelhető el anélkül, hogy a gyermekek elsajátítsák a társadalmi és egyéni élet fenntartásához és gyakorlásához szükséges képességeket. E képességek sokrétűsége, elméleti és tapasztalati megalapozottsága azok a feladatok, melyek megvalósítását az óvodában kell elkezdenünk.

A gyermekek egész nap az óvodában tartózkodnak, önállóan és a lehetőségeknek megfelelően szabadon tevékenykedhetnek.

Felkínált lehetőségeink közül szabadon választhatnak: bábozás, festés, ábrázolás, zene, tánc, játék, diafilmezés, barkácsolás, tanulás, stb.

A napi élet tervezése során lehetőséget kínálunk minden gyermek számára, hogy változatosan, érdeklődésének megfelelően tudjon tevékenykedni. Megismerheti a nagyobb közösség erejét, kitágul mozgástere. Mindezek eredményeként kifejlődik a

gyermeki önállóság, kezdeményezőképesség, a döntési képesség. Az azonos fejlettségű gyermekek egy csoportban való foglalkoztatása hatásos nevelési mód lehet.

6.9.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- Keressük a mozgásos tevékenységek lehetőségeit.
- Biztosítsuk a megfelelő teret a tevékenységek számára.
- Időszakonként vizsgáljuk meg a felkínált lehetőségeket, bővítsük azokat a lehetőség és a szükséglet arányában.
- A saját és a gyermekek által készített eszközökkel segítsük a gyermeki fantázia fejlődését.
- Az óvoda egész nyitvatartása alatt keressünk és kínáljunk lehetőségeket az egyéni képességek fejlesztésére, azok differenciált gyakorlására.
- Teljesítsük a gyermekek egyéni kéréseit.

7. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSI MUTATÓI

7. 1. A gyermek fejlődési mutatói óvodába kerüléskor

Az óvoda nevelési intézmény, a gyermekek 3 éves kortól kötelezően látogatják.

Óvodában nem járó gyermekeket gyermekvédelmi felelősünk felkutatja.

Az óvodai felvétel a Köznevelési Törvény és Győr város fenntartó önkormányzati rendeletei alapján

7. 2. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermek hat-hét 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 figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
- Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.
    - A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
    - A 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 átvitele, a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van. Az egészségesen fejlődő gyermek érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét, elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja a nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi, A szociálisan érett gyermek egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését, feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

- Az óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos. Speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.
- A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

7.3. Az óvodai csoportok és a gyermek fejlődésének ellenőrzése, értékelése

Az egyéni képességfejlesztésnek pedagógiai munkánkban folyamatosan érvényesülnie kell.
Az óvónőnek a gyermek személyiségének megfelelően kell megválasztania a fejlesztés módszereit.

Szükséges a gyermekek folyamatos megfigyelése, megismerése.
Fontos a logopédus által beszédhibás gyermekek kiszűrése, majd foglalkoztatása.
Tanulási problémás gyerekek megfigyelése, kiszűrése, szükség esetén felméréssel
Anamnézis, Fejlődés nyomonkövetése az óvodába lépéstől az iskoláig.

8. ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Részletes leírása az aktuális év Munkatervében

9. SZERVEZETI LEÍRÁS

A Kovács Margit Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában.

10.ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS, ÉRDEKVÉDELEM FÓRUMA

- A Kovács Margit Óvoda Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet működik.
- A Kovács Margit Óvoda SZMSZ
- Szülői érdekérvényesítés terve a mindenkor érvényben lévő Szülői Szervezet Munkaterve.

11. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV

Részletes leírása a Kovács Margit óvoda Intézményi Továbbképzési tervében

12. ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

A helyi nevelési program érvényességi ideje:
A fenntartó határozata alapján 1999. szeptember 1-től érvényes.

Programmódosításra lehetőség van, ha írásbeli előterjesztését az óvoda vezetősége támogatja, és a nevelő testület elfogadja.

A Tevékeny Óvodai Élet program módosított változata 2004. 04. 30 készült.
A Tevékeny Óvodai Élet program módosított változata 2010. 04. 15 készült.
A Tevékeny Óvodai Élet program módosított változata 2011. 10. 28 készült.
A Tevékeny Óvodai Élet program módosított változata 2013. 08. 28 készült.
A Tevékeny Óvodai Élet program módosított változata 2018. 08. 29 készült

13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A programot elfogadta: Kovács Margit Óvoda Mónus Illés utcai Tagóvoda Nevelőtestülete

dátum: 2025.06.17.
aláírás: Jegyzőkönyv mellékelve

Véleményét nyilvánította: Mónus Illés u. Tagóvoda Szülői Szervezete

dátum: 2025.06.18.
aláírás: Jegyzőkönyv mellékelve

14. FELHASZNÁLT IRODALOM

1. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 2012

2. A Mónus Illés utcai óvoda 1999-ben készült, többször módosított Tevékeny Óvodai Élet Programja

3. Tevékenységközpontú óvodai nevelési program
(Fábián Katalin minősített óvodai programja)

4. Mozgásfejlesztés az óvodában
(Dr. Tóthszőllősyné Varga Tünde)

5. Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel
(Nagy Jenőné választható óvodai programja)

6. Köznevelési Törvény és rendeletei

7. A Kovács Margit Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 2
1.1. Pedagógiai alapelveink 2
1.2. A tevékenységközpontú óvodai nevelésünk célja és feladatai 2
1.3. Tradicióink 3
1.4. Helyzetelemzés-Pedagógusképünk 3
2. GYERMEKKÉP – ÓVODAKÉP 4
2.1. Gyermekkép 4
2.2. Óvodakép 4
3. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 6
3.1. Az óvodai nevelés általános feladatai 6
3.1.1. Az egészséges életmód alakítása 6
3.1.1.1. Gondozás és szokásrendszer 6
3.1.1.2. Öltözködés 7
3.1.1.3. Edzés 7
3.1.1.4. A gyermekek környezete 7
3.1.1.5. Az óvodapedagógus feladatai 8
3.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 8
3.1.2.1. Az érzelmi nevelés 8
3.1.2.2. A gyermekek erkölcsi nev, és az értékorientált köz. nev. 8

3.1.2.3. Az óvodapedagógus feladatai 9
3.1.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 10
3.1.3.1. Anyanyelvi nevelés 10
3.1.3.1.1.Az óvodapedagógus feladatai 10
3.1.3.2. Értelmi fejlesztés nevelés 10
3.1.3.2.1. Az óvodapedagógus feladata 11
4. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOL. INT. 12
5. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE 13
5.1. Személyi feltételek 13
5.1.1. Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése 13
5.1.2. Az óvodapedagógus modellszerepe 13
5.1.3. Az óvónő és az óvodánk működését segítő nem ped. alkalmazottak együttműködése 13
5.2. Tárgyi feltételek 13
5.3. Az óvodai élet megszervezése, nevelés tervezése, időkeretei 14
5.3.1. A fejlesztés tartalma 14
5.3.2. A fejlesztés módszere 15
5.3.3. A fejlesztés kerete 15
5.3.4. A nevelés időkeretei 15
5.3.4.1 A napirend általános időkeretei 16
5.3.4.2. Hetirend 16
5.3.5. Dokumentálás, az óvodapedagógus feladatai 17

5.3.6. Iskolára való felkészítés 17
5.3.6.1. Jogszabályi háttér 17
5.3.6.2. Célja 17
5.3.6.3. Iskolai életre felkészítő foglalkozások 17
5.3.6.4. Együttműködés külső szakemberekkel és intézményekkel 18
5.4. Óvodánk kapcsolatai 18
5.4.1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei 18
5.4.2. Óvodánk kapcsolatai egyéb nevelési, oktatási, közművelődési intézményekkel 19
6 AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI 20
6.1. A játék 20
6.1.1. A fejlesztés tartalma 21
6.1.2. Az óvodapedagógus feladata 21
6.2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás 23
6.2.1. A fejelsztés tartalma 24
6.2.2. Az óvodapedagógus feladatai 24
6.3. Verselés, mesélés 24
6.3.1. A mese-vers, dramatizálás tartalma 25
6.3.2. Az óvodapedagógus feladatai 25
6.4. Ének,zene, népi játék, tánc 26
6.4.1. Tartalma 26
6.4.1.1. Népi hagyományőrzés 26
6.4.2. Az óvodapedagógus feladata 27
6.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka 27
6.5.1. Tartalma 27
6.5.2. Az óvodapedagógus feladata 28
6.6. A mozgás fejlesztése – mindennapi testnevelés 28
6.6.1. A mozgásfejlesztés tartalma 28
6.6.2. Az óvodapedagógus feladata 30
6.7. A külső világ tevékeny megismerése- környezetegészségre-nevelés 30
6.7.1. Természet – társadalom – ember 30
6.7.2. A külső világ tevékeny megismerésének tartalma 31
6.7.3. Matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek szerzése a külső világ megismerése közben 31
6.7.4. Az óvodapedagógus feladata 32
6.8. Munka jellegű tevékenységek 32
6.8.1. Munkajellegű tevékenységek tartalma 32
6.8.2. Az óvodapedagógus feladatai 33
6.9. Szabadidős tevékenység 33
6.9.1. Szabadidős tevékenység tartalma 34
6.9.2. Az óvodapedagógus feladata 34
7. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSI MUTATÓI 35
7.1. A gyermek fejlődési mutatói óvodába kerüléskor 35
7.2. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére 35

7.3. Az óvodai csoportok és a gyermek fejlődésének ellenőrzése, értékelése 36
8. ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS RENDSZERE 37
9. SZERVEZETI LEÍRÁS 37
10. ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS ÉRDEKVÉDELEM FÓRUMA 37
11. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV 37
12. ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT 37
13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 38
14. FELHASZNÁLT IRODALOM 39
TARTALOMJEGYZÉK 40

Jegyzőkönyv

Készült: A Kovács Margit Óvoda Mónus Illés utcai Tagóvoda, 9024 Győr, Mónus Illés u. 39. az óvoda nevelőtestületi összejövetelén.

Tárgy: Helyi Pedagógiai Program módosítása

Időpont: 2025.06.17.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján

Napirendi pontok:

1. **Jegyzőkönyv vezetőjének megválasztása**:
   Szebényiné Csőre Ildikó köszöntötte a nevelőtestület tagjait, majd felkérte Kánya Csilla óvodapedagógust, a jegyzőkönyv vezetésére, melyet a nevelőtestület egyhangúan elfogadott.
2. **A program módosításának indoka**:
   A Kormány 77/2025.(IV..15.) Korm. rendelete, valamint egyes az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosítása

3. **A program módosítása a törvényi szabályozók figyelembe vételével**:
   A nevelőtestület tagjai megismerték a hangsúlyosabbá vált nevelési elveket, melyek alapján módosultak, kiegészültek a program egyes fejezetei, nevelési területei.

4. **A módosított program gyakorlati megvalósulása**.
   Az éves munkaterv, a nevelőmunka tervezése, a gyermekek nevelése 2025.szeptember 1-től már ezek figyelembevételével történik.

5. **A módosult helyi Pedagógiai Program**.
   Tájékoztatás: Fehérné Hercsel Anna Kovács Margit Óvoda igazgatója
   Szülői Szervezet
   Alkalmazotti közösség

A módosítás a fenntartóra nézve többletköltséget nem hárít.

A nevelőtestület a módosításokat megismerte, azt kézfeltartással egyhangúan elfogadta.

…….. ……
Fehérné Hercsel Anna Szebényiné Csőre Ildikó
Igazgató tagintézmény igazgató

…….
Kánya Csilla jegyzőkönyv vez.

JELENLÉTI ÍV

Készült: A Kovács Margit Óvoda Mónus Illés utcai Tagóvoda, 9024 Győr, Mónus Illés u. 39. az óvoda nevelőtestületi összejövetelén.

Téma: Pedagógiai Program módosításainak az elfogadása

Időpont: 2025. 06.17.

Bakacs Zsoltné	
Matkulcsik Alexandra	
Kánya Csilla	
Nagy Melinda Julianna	
Farkas Csilla	
Szeder Magdolna	
Unti Edina	
Varga Virág	
Schwarcz Kitti	
Róth Hajnalka	
Szebényiné Csőre Ildikó	

Kmf

…… …….
Szebényiné Csőre Ildikó Kánya Csilla
tagintézmény igazgató jegyzőkönyv vezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Kovács Margit Óvoda Mónus Illés utcai Tagóvoda, 9024 Győr, Mónus Illés u. 39. az óvoda Szülői Szervezeti összejövetelén.

Téma: Az óvoda Pedagógiai Programjának módosításának az elfogadása

Időpont: 2025.06.18.

Jelen vannak: a Szülői Szervezet tagjai

Levezetés:

A Kovács Margit Óvoda Mónus Illés utcai Tagóvoda Szülői Szervezete az intézmény módosított Helyi nevelési programját megismerte és megvalósításra javasolja, melynek tényét a Szülői Szervezet képviselője az alábbiakban aláírásával tanúsítja.

.

……..

Horváth Rita

Szülői MSZ



MÁRVÁNY ÓVODA

HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM

8. ÁTDOLGOZOTT KIADÁS

„Amit csak hall a gyermek, könnyen elfelejti.
Amit lát is, már inkább megjegyzi.
De amiben Ő maga és tevékenyen részt vesz,
az bizonyosan bevésődik az emlékezetébe.”
Kodály Zoltán

Tartalomjegyzék

1. ÓVODÁNK ADATAI 4

2. BEVEZETŐ 5

3. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP 7

3.1. GYERMEKKÉPÜNK 7

3.2. A GYERMEKEK JOGAI 8

3.3. GYERMEKVÉDELEM 9

3.4. ESÉLYTEREMTÉS 9

3.5. ÓVODAKÉPÜNK 11

3.6. PEDAGÓGUSKÉP 14

4. AZ ÓVODA NEVELÉS FELADATAI 15

4.1. AZ ÓVODA NEVELÉSI FELADATAI: 15

4.1.1. Egészséges életmód alakítása 15

4.1.2. A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése 17

4.1.3. A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása 17

4.1.4. A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása 18

4.1.5. Érzelmi nevelés 18

4.1.6. Erkölcsi - és az értékorientált közösségi nevelés 20

4.1.7. Anyanyelvi nevelés és kommunikáció 21

4.1.8. Értelmi nevelés 22

4.1.9. Esztétikai – Művészeti nevelés 23

4.2. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI 24

4.2.1. Személyi, tárgyi feltételek 24

4.2.2. Napirend - Hetirend 25

4.2.3 Az óvodánk kapcsolatai 26

5. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI 29

5.1. JÁTÉK 29

5.2. VERSELÉS, MESÉLÉS 30

5.3. ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC 32

5.4. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA 34

5.5. MINDENNAPOS MOZGÁS 36

5.6. KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE 38

5.7. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK 42
5.8. A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS 43
6. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE 44
7. ALKALMAZOTT PEDAGÓGIAI MÓDSZEREK 46
7.1. PROJEKT MÓDSZER 46
7.2. RÉSZBEN ADAPTÁLT FREINET TECHNIKÁK, MÓDSZEREK 47
7.3. DIFFERENCIÁLÁS 47
7.4. HAGYOMÁNYOS MÓDSZEREK 47
8. DOKUMENTUMAINK 50
8.1. FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ, JELENLÉTI ÍV 50
8.2. CSOPORT NAPLÓ 50
8.3. GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK EGYÉNI NYOMON KÖVETÉSE 50
8.4. KOMPLEX SEGÉDANYAG, PROJEKT 51
9. DIFFERENCIÁLÁS AZ ÓVODAI NEVELÉS FOLYAMATÁBAN 51
9.1. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE 51
9.2. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK EGYÉNI KÉPESSÉGFEJLESZTÉSE 52
9.3. A FEJLESZTÉS SZERVEZETI KERETEI 54
10. MELLÉKLETEK: LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK, JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK 55

1. ÓVODÁNK ADATAI

Az intézmény neve: Márvány Óvoda

OM azonosító: 202644

Székhely: Márvány Óvoda

Címe: 9025 Győr, Márvány utca 4.

Elérhetőség:

☏ 96/317-977

✍ marvany@gyoriovodak.hu

Az intézmény fenntartója: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Címe: 9021 Győr Városház tér 1.

2. BEVEZETŐ

Hittel valljuk:

„Keresem minden gyermek titkát, és kérdezem:
hogyan segíthetnék abban, hogy önmaga lehessen.”
/Janese Korczak/

A Márvány Óvoda a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzat szakmailag önálló köznevelési intézménye. Feladatainkat a fenntartó által kiadott Alapító Okirat szerint végezzük, szoros együttműködésben a Gazdasági Működtető Központtal. (GMK-Győr)
Nagy múltú óvodánk 1999 szeptemberétől, helyi nevelési programja alapján dolgozik, melyet a törvényi szabályozók, a helyi társadalmi viszonyok változásaihoz, a szakmai innovációkhoz szükségszerűen több alkalommal módosítottuk. Helyi pedagógiai programunk egy olyan tartalmi szabályozó, amelyben az óvoda pedagógiai koncepciójának tartalmát fogalmazzuk meg. A helyi célokat, feladatokat, a tevékenységek tartalmát, az alkalmazott módszereket a gyermeki szükségletekhez alakítjuk.
Programunk jelenlegi módosítását az Óvodai nevelés országos alapprogramja tartalmában eszközölt változások pedagógiai programba történő átvezetésén túl az is indokolta, hogy óvodánk 2024. szeptember 1. napjától a nevelő-oktató munka tervezésére – jogszabályi előírás alapján – az oviKRÉTA online tanulmányi rendszert használja, amelynek felületéhez a komplex foglalkozások szerkezeti rendszerének változtatásával alkalmazkodnunk kellett. A módosításkor az alapelvek, a szemléletmód nem változott, a jogszabályi változásoknak megfelelő tartalmak kerültek beépítésre, valamint a hatályos ONOAP felépítésének megfelelően került átstrukturálásra.

Az óvodai pedagógiai program törvényi és jogszabályi háttere

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelettel módosítva,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és módosításai,
- A Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229./202 (VII. 27.) kormányrendeket,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól

3. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

3.1. Gyermekképünk

Az óvodánkba járó gyermekeket genetikai adottságok és a környezeti hatások által meghatározott individuumnak tekintjük.
Nevelésük eredményeként a spontán és tudatos pedagógiai ráhatások egyénre szabott alkalmazásával a gyermekek:

- Szeressék lakóhelyüket, az óvodát, ahova naponta járnak
- Illeszkedjenek be környezetükbe, érezzék otthon magukat a világban.
- Szeressék, óvják a természetet, szépítsék, gazdagítsák tőlük elvárható szinten környezetüket.
- Szívesen tevékenykedjenek, próbálják ki önmagukat, törekedjenek egyre nagyobb teljesítmény elérésére. Legyenek kitartóak, merjenek újra kezdeni elhibázott dolgokat.
- Bátran vállaljanak új feladatokat, legyen ötletük, a megvalósításhoz.
- Tartsák magukat a közösen elfogadott szabályokhoz, szavakban és tettekben legyenek megbízhatók, kiszámíthatóak, életkoruknak megfelelő szinten.
- Környezetükben legyenek tájékozottak, ismerjék fel saját szintjükön a lehetőségüket, merjenek dönteni, választani.
- Legyenek tisztában a társadalom alapvető etikai-erkölcsi normáival. Tudják megkülönböztetni a „jó” és a „rossz” tetteket.
- Fogadják el, és tudjanak együtt élni az nemzetiségi kisebbségből és más országból érkező társakkal és azokkal, akik valamilyen testi, társadalmi okból kifolyólag ”mások.”
- Legyenek toleránsak, együtt érzők társaikkal, segítsék a gyengébbeket, kisebbeket.
- Találják meg azokat a felnőtt és kortárs kapcsolatokat, akikkel örömöket, rejtő napokat élhetnek át az óvodában.

3.2. A gyermekek jogai

A gyermekek aktív, autonóm, társas - és társadalmi lények, akiknek jogaik vannak.
A gyermekeknek joguk van ahhoz, hogy:

- Kedvük, igényeik, elképzeléseik szerint a játékhoz, a mozgáshoz
- Személyiségük teljes kibontakoztatására, alapvető szabadságuk tiszteletben tartásához
- Az egyenlő hozzá férés biztosításához
- A gyermeket, mint fejlődő személyiséget gondoskodás, és különleges védelem illeti meg
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő szerepet vállal
- Önálló személyiségeknek fogadják el őket, akik saját ritmusukban fejlődhetnek, és bátran kipróbálhatják képességeiket.
- Minden segítséget megkapjanak ahhoz, hogy kiteljesíthessék önmagukat, joguk van az életörömhöz.
- Érzelmileg biztonságban érezhessék magukat és bízzanak bennük.
- Segítséget kapjanak a saját családjukban történő nevelkedésükhöz, személyiségük kibontakoztatásához, a fejlődésüket veszélyeztető helyzetek elhárításához, a társadalomba való beilleszkedésükhöz
- Társas együttlétekhez, és egyedülléthez,
- Felfedezzenek, kísérletezzenek, megfigyeljenek, és tapasztalatokat gyűjtsenek, - azaz élményekhez jussanak, alkossanak
- A természettel az élő-és élettelen világgal való kapcsolatra,
- Szabad véleményalkotáshoz, bírálathoz és észrevételek tételéhez,
- A fejlődésük és személyiségük kibontakoztatását segítő különleges ellátáshoz, differenciált neveléshez, fejlesztéshez
- Nemzeti, vallási, kulturális, hovatartozásukhoz

3.3. Gyermekvédelem

Az óvodai gyermekvédelem az óvodai nevelés szerves része, mely minden óvodapedagógus feladata. Elsődlegesen a gyermek megismerésére alapozva, preventív tevékenységeken keresztül.

Feladatok, tevékenységek:

- családlátogatás, környezettanulmány, szociális helyzet felmérése az óvoda megkezdése előtt, illetve szükség szerint
- tájékoztatjuk a szülőket a szociálisan igényelhető juttatások, támogatások, kérvények igénybevételéről
- preventív intézkedések foganatosítása a gyermekek szociális, egészségügyi, és családi nevelésében, védőnővel, Család- és Gyermekjóléti Központ -al együtt
- az egyéni képességek megismerését, felmérését követően a felzárkóztatás és tehetséggondozás a pedagógiánkban kiemelten kezelt terület
- programok, élmények, biztosítására törekszünk melyek az eltérő szociokulturájú családok és gyermekeik részére élményt, nyújtanak, segítik a társadalmi szűkebb közösségbe való alkalmazkodást, felkészítenek a társadalmi gyakorlatra, az iskolára
- a humánerőforrás fejlesztésben pedagógusaink folyamatosan képzik magukat, elsősorban szakvizsgás továbbképzéseken vesznek részt, ezáltal a nevelői munka, és a hozzáadott érték magas színvonalon működik óvodánkban
- a napi közvetett jelenlétünk a családok életében lehetővé teszi a problémákra történő rálátást, az azonnali és hathatós segítségnyújtást, intézkedést
- a kölcsönös tiszteleten alapuló partneri szülő-pedagógus kapcsolatban az óvoda hangsúlyozza a családi nevelés elsődlegességét
- rendszeres kapcsolatot működtetünk: társintézményeinkkel, egészségügyi, sport és közművelődési intézményekkel, szakszolgálatokkal, szociális intézményekkel

3.4. Esélyteremtés

A nemzetiségi családok gyermekeinek biztosítjuk a beilleszkedést, a kortárs kapcsolatok erősítésén keresztül egymás elfogadását, a kulturális gyökerek kölcsönös megismerését. /hagyományok, szokások, viselkedés, öltözködés/

A szocializációs hátrányok csökkentésére célirányos és egyéni képességfejlesztés ad biztos hátteret, a különös figyelmet igénylőknek. Az óvodai éveink alatt átgondolt, jól szerkesztett, az egyedi problémákat is figyelembe vevő programunk a következetes megvalósításával a gyermekek saját érési ütemüknek megfelelő fejlődése zömében biztosítható.

Prevenció megvalósítását alátámasztó tevékenységeink:

- óvodai alapelveink, céljaink, feladataink, megválasztásával és megvalósításával a különös figyelmet igénylő gyermekek nevelése (tehetséggondozás, gyermekvédelem)
- Nevelést segítő programok
- Differenciált képességfejlesztés
- Személyi, tárgyi feltételek tudatos alakítása
- A partnerkapcsolatok –szülő, óvónők együttműködése
- Szakszolgálatokkal történő összehangolt együttműködése

Hétköznapjainkat jeles napok gazdagítják. A jeles napok külsődleges, látható jegyeit tudatosan kiemeljük /ünnepi öltözet, csoportszobák rendezése, felnőttek öltözete/ a társadalmi szokásoknak megfelelően pozitív szociális érzelmi, ráhangolódás biztosítása, élményeken keresztül. Az óvodapedagógus feladata a pozitív mintaszerű attitűdjével a szűkebb és tágabb környezet megismerésével a hazaszeretet alapjainak kialakítása.

A tagóvodáinkban nevelődő gyermekek közös szervezésű jeles napjain az összetartozás és különbözőség egyidejű megélésével juttatjuk érzelmi-erkölcsi, kulturális tapasztalatokhoz a gyermekeket.

- Óvodai ünnepeink: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét (zártkörűek)
- Nemzeti ünnepek az óvodában

Az ünneplésnek a gyermekkori szocializációban két szempontból is nagy jelentőségük van

1. az ünnep révén az együvé tartozás megélése, az ünnep dramaturgiája, az ünnep szimbólumai, verbális és Vizuális üzenetei,
2. az identitástudat-kollektív identitástudat erősítése, történelmi megemlékezés,-múlt idézés, melyen keresztül magához az eseményhez is kiépítjük viszonyunkat (érzelmeink, értékrend)

- Jeles napok és hagyományok az óvodában nyitottak, amelyeken a szülő is részt vehet: Kirándulás, Kihívás napja, Anyák Napja, Gyermeknap

Az **Esélyegyenlőségi tervben** megfogalmazott feladatokkal és célokkal, a közösségi szervezéssel a nevelés eredményességét és ezen belül a HH, HHH és SNI gyermekek nevelését azonos feltételekkel biztosítjuk.

A megfelelő minőségű és tartalmú óvodai nevelésünk záloga lehet a gyermekek esélyegyenlőségnek.

3.5. Óvodaképünk

Az óvoda három telephelyen működik. Az óvoda férőhelyeinek száma összesen 165 fő.
A székhelyeken 43, a tagintézményekben 79, illetve 82 fő.

- Márvány Óvoda - központi épület 9025 Győr Márvány u. 4. – 2 csoport
- Márvány Óvoda Gyepszél Utcai Tagóvodája 9025 Győr Gyepszél u. 60. – 3 csoport
- Márvány Óvoda Szigeti Tagóvodája 9025 Győr Radnóti M. u. 13. – 2 csoport

Óvodáinkba elsősorban a felvételi körzetünkben élő családok gyermekei járnak. (Újváros, Sziget, Pinnyéd) Eltérő társadalmi és szociokulturális környezetből érkeznek óvodáinkba a gyermekek. Az óvónők a pedagógiai tevékenységeket a helyi szükségletek figyelembe vételével – a tervezéskor – az igényekhez alakítják. Óvodánk feladatrendszere meghatározza mindennapi teendőinket.

Nevelésünk színtere Újváros –Sziget környéke és az óvodáink épületei és udvarai. Ez az élettér alkalmas arra, hogy a természet, a növény – állat, vízi – világ folyamatos megfigyelésén keresztül a gyermekek ismeretei valós tapasztalatokkal gazdagodjanak.
/Rába, Rábca, Báger- tó, Duna, Püspök erdő, Aranypart közelsége./

Lehetőségünk van az ember és természet kölcsönhatását figyelembe véve a természetvédelmi nevelést érzelmi oldalról, tényekre építve megalapozni.

Más városrészek, a belváros építészeti szépségeinek tudatos felfedezésével, a természeti földrajzi adottságok megismerésével a lokálpatriotizmust alapozzuk meg. /Duna – Rába találkozása, Radó - sziget, Bécsi kapu tér építészete stb./

Az integrált óvodai nevelés, fejlesztés szakmai feltételei biztosítottak. Csoportonként 2 fő óvodapedagógus, és 1 fő dajka engedélyezett álláshely biztosítja a hatékony nevelőmunkát.

A program megvalósításához a tárgyi feltételeink adottak. Óvodánk épületei, az udvarok a csoportszobák jól felszereltek: az eszköz és felszerelési jegyzéknek megfelelően.
A felújítások, a szükséges karbantartások, új eszközök beszerzése folyamatosan,- az intézményi költségvetésből, pályázatokból, támogatásokból- valósul meg.
Programunk stratégiáját képezi a csoportokban folyó projekt jelleggel megvalósított differenciált egyéni képesség fejlesztés, a kompetenciaalapú óvodai nevelés Az alapfeladataink mellett, amelyek a családi nevelést egészítik ki, specifikumaink: egészség és környezetvédelem, a sport és kulturális programok.
Programunkban kiemelt specifikum a cselekvő tapasztalás, a természet és életközeliség. A kreativitáson alapuló nevelés és a szabad önkifejezés. Inkluzív nevelésünkben horizontálisan és vertikálisan egyszerre van jelen a gyermekek differenciált képességfejlesztése.

Nevelésünk alapelvei:

- A gyermeki személyiség elfogadása, tisztelete, szeretete, bizalma, megbecsülése.
- A játék elsődleges szerepének tiszteletben tartása.
- A projektkeretek, a kompetencia alapú nevelés komplex alkalmazása az élménypedagógia alapján.
- Integráció - Individualizálás – Differenciált képességfejlesztés

Az óvodai nevelésünk céljai:

- A gyermeki személyiség kibontakoztatása az életkori és egyéni sajátosságok, figyelembevétele
- A kompetenciákra (ismeret, képesség, attitűd hármas egységére) helyezve hangsúlyt, a gyermekek személyiségfejlődésének nyugodt, élmény gazdag, harmonikus elősegítése.
- Különös bánásmódot igénylő gyermekek differenciált ellátása.(tehetséggondozás, hátránykompenzáció, képességfejlesztés)
- Az inkluzív pedagógia, az együttnevelés

Alapelveink és céljaink megvalósítása érdekében:

- szeretetteljes, befogadó és elfogadó szellemben neveljük a ránk bízott gyermekeket, hogy a mindennapjaikat kiegyensúlyozottan, vidáman, otthonosan töltsék az óvodánkban,
- a kölcsönös szeretet, az egymás tiszteletben tartása, és elfogadása a közösségi szokások és szabályok, betartása biztosítsa az óvoda nyugodt légkörét,
- minden gyermek egyenrangú tagja óvodánknak, építünk az együttnevelés kölcsönhatására
- a gyermekeket a játékon – mint a gyermek alapvető tevékenységén – keresztül, differenciáltan neveljük az egyéni képességeket maximálisan figyelembe véve,
- az integrált óvodai nevelést valamennyi pedagógus felvállalja, külső szakemberekkel, való együttműködéssel
- a nemzetiséghez tartozó gyermekeket magyar nyelven neveljük, tiszteletben tartjuk kultúrájukat és elfogadjuk identitásukat.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekeknek biztosítjuk az önazonosság megőrzését a multikulturális nevelésen alapuló integrációval.
- Az esélyegyenlőségben a prevenció, a segíteni és tenni akarás, a támogatás jellemzi munkánkat.
- a gyermekekkel, szülőkkel együtt szeretnénk megélni a mindennapok élményeit, elfogadva, hogy a gyermek elsődleges nevelője a család.
- feladatunk a gyermekek szociális, testi, értelmi, érzelmi felkészítése a társadalmi gyakorlatra.
- az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek az óvodánkban a teljes nevelési időben érvényesülnie kell
- szakmailag önálló köznevelési intézmény
- óvó, védő, szociális, nevelő - személyiségfejlesztő feladatot látunk el
- óvodánk a család elsődleges nevelő színterének, kiegészítője
- minden gyermeket önálló individuumként nevelünk, a gyermeki jogokat tiszteletben tartjuk
- a gyermekek nevelésében résztvevők az irányvonalakban megegyeznek, munkájukat koordinálják
- törekszünk arra, hogy az integráció az egész óvoda szellemiségét áthassa

- kiemelten kezeljük az esélyegyenlőségi, gyermekvédelmi feladatainkat, törekszünk a prevencióra
- az óvodai hagyományainkat ápoljuk, a fejlődést segítő törekvésekre nyitottak vagyunk
- tiszteletben tartjuk a szülői igényeket, érdemi tájékoztatást adunk a gyermekeik egyéni fejlődéséről
- a nevelést segítő feltételek folyamatos biztosítása, korszerűsítése szakmai feladatunk
- az óvodapedagógusok innovatív, kompetencia alapú módszerek alkalmazását, a pedagógiai kultúrájuk fejlesztését gyakorolják
- törekszünk az esélyegyenlőséget konkrét preventív tevékenységekkel megvalósítani
- referenciáinkat, megosztjuk, együttműködünk más nevelési-oktatási, kulturális és más intézményekkel,
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

3.6. Pedagóguskép

Nevelőtestületünkben elvárható, hogy az óvodapedagógus:

- Szeresse, és tisztelje a rá bízott gyermekeket
- Minta értékű, elhivatott pedagógusként éljen és dolgozzon
- Megőrzi és közvetíti, a magyar identitást
- Aktív, csapatszellemben dolgozó elhivatott ember, aki törekszik arra, hogy a közösen megfogalmazott értékrendet megtartsa és gazdagítsa
- Munkájában a legfontosabb kihívás, hogy minden gyermek számára megtalálja azt az utat, mely neki a legmegfelelőbb.
- Törekszik a gyermekekben rejlő értékek megtalálása
- A nevelőtestület alkotó tagjaként, bizakodó, empátiára képes legyen
- Jellemezze a humanizmus, a pedagógiai optimizmus,
- Biztosítson ihlető, befogadó és elfogadó környezetet
- Rendelkezzen reális önismerettel, legyen képes a saját kompetenciájának fejlesztésére (ismeret, tudás, attitűd);
- Szakmailag felkészült, megújulásra képes legyen

- Legyen együttműködő a nevelésben résztvevőkkel
- Ismerje a helyi sajátosságokat, törekedjen az óvoda értékeinek elmélyítésére
- Munkáját az óvodai nevelésünk céljai és feladatai figyelembe vételének megfelelően végezze
- Emberi és pedagógusi magatartása mintaszerű erkölcsi értéket képvisel

4. AZ ÓVODA NEVELÉS FELADATAI

4.1. Az óvoda nevelési feladatai:

Az óvodáskorú gyermekek:

- testi-lelki, értelmi fejlesztése,

Ezen belül:

- egészséges életmód alakítása,
- érzelmi – erkölcsi – értékorientált közösségi nevelése
- anyanyelvi nevelése
- értelmi fejlesztés az óvodai nevelés eszközeivel és módszereivel.

Óvodánkban integráltan magyar nyelvű nevelés folyik. A gyermek szabad játékát tiszteletben tartjuk. Az óvodai kompetencia alapú nevelésünket projekt jelleggel, a játékos cselekvéses tanulás spontán, játékos tapasztalatszerzés, felfedezés, gyakorlati problémamegoldás útján valósítjuk meg.
Az alkalmazott módszereink, technikáink figyelembe veszik az egyéni fejlődési ütemet, képességeket, irányultságokat, közben képesek vagyunk az együttműködést kialakítva egymás különbözőségeinek elfogadására, és tolerálására.
Minden gyereket el kell juttatnunk– saját belső erőit aktivizálva és jogainak teljes körű tiszteletben tartás mellett – képességeinek maximumára

4.1.1. Egészséges életmód alakítása

Egészség fejlesztése

Az óvodai egészségnevelés a nevelési folyamataink minden mozzanatában jelen van. A környezettanulmányok, első családlátogatások alkalmával tájékozódunk a gyermekotthoni szokásairól, életviteléről, tapasztalatainkról, a szülő elmondására alapozva anamnézist készítünk.
Az óvodapedagógus a szülővel, védőnővel, speciális szakemberekkel közreműködve, főképpen preventív módon az óvodai tevékenységek keretében tervezi és valósítja meg a tudatos egészséges életmód óvodai nevelését.
Az egészséges életmódra nevelés célja:

A gyermekek testi – lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges életvitel igényének alakítása az egészséges gyermeki személyiség fejlődése érdekében.

T e r ü l e t e i :

Szomatikus nevelés
Pszichohigiénés nevelés
Szociohigiénés nevelés

Az egészséges életmódra nevelés feladatai:

- A gyermekek gondozása, testi –lelki szükségletük, mozgásigényük kielégítése,
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása, óvása
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása, higiéniás szokások kialakítása, erősítése.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés a betegség megelőzés, és az egészség megőrzés szokásainak alakítása
- A gyermek környezetvédelemre való nevelése
- A gyermek baleset megelőzésre való nevelése
- Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a probléma megoldáshoz a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési képességeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.

4.1.2. A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése

A gyermekek óvodába lépésekor családlátogatás alkalmával tájékozódunk az otthoni körülményekről, szokásokról, életvitelről.

A befogadás ideje alatt megismertetjük a gyermekekkel a WC, mosdó, használatát, a testápolási szokások sorrendjét. Így alakulnak ki helyesen az egészségügyi szokások, ha ezeket minden felnőtt azonos módon és következetesen gyakoroltatja a gyermekekkel:

Az étkezési szokásokban tapasztalható egyéni különbségeket, lemaradás kellő toleranciával fogadjuk, kulturált körülmények biztosításával, személyes példaadással próbáljuk fejleszteni. Kiemelt figyelmet fordítunk, hogy a nap bármelyik szakában udvaron – teremben ihassanak szükségük szerint a gyermekek.

A gyermekek tisztasága, ápoltsága érdekében összefogva lakóhelyünk egészségügyi szakembereivel, védőnő, orvos, Család- és Gyermekjóléti Központ, a szülők körében felvilágosító, egészségnevelő munkát végzünk. Olyan összejöveteleket szervezünk, amelyeknek témája az egészséges táplálkozás, tisztálkodás, fogápolás, hajápolás, higiénia, beteg gyermekek otthoni ápolása, baleset-megelőzés.

Elengedhetetlennek tartjuk a napi levegőzést, udvari mozgásos játékokat, az élményszerző sétákat, kirándulásokat.

Megfelelő időjárás esetén a testnevelés foglalkozásokat az udvaron tartjuk.

A tagóvodában lévő tornaszobát, valamint a bérelt tornatermet és az épületek szabad tereit igyekszünk maximálisan kihasználni. Mozgásfejlesztést végez a gyógytornász és a mozgásterapeuta azoknál a gyermekeknél, akik számára ezt a Pedagógiai Szakszolgálat előírja.

A nyugodt pihenés feltétele a csend, friss levegő, elalvás előtti mesélés, altatódalok. Az egyéni alvásigény figyelembe vételével folyamatos felkelést biztosítunk.

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodásban részesítjük, szüleiket értesítjük.

4.1.3. A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

Testi – lelki edzettség kielégítése érdekében biztosítjuk a csoportban lévő tornaeszközök, Ayres eszközök gyerekek igényének megfelelő napi használatát.

Kihasználjuk az évszakok adta lehetőségeket, egészséges életmódra nevelés keretein belül egészséghetet szervezünk.

A gyermekek testi épségének védelme érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a baleset megelőzésére. Önmaguk és társaik testi épségének megóvására neveljük őket. Fokozott figyelmet fordítunk a közlekedésre-nevelésre, kiemelve a gyalogos közlekedést.

4.1.4. A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása

Óvodáink udvarai jól felszereltek az árnyas környezet gazdag játékteret biztosít óvodásainknak.

A csoportszobák világosak, a játék az étkezés és pihenés helyei is. A mosdó és WC helyiségek az előírásoknak megfelelőek.

Az egészséges életmód kialakításához és megerősítéséhez elegendő időt, és lehetősége, biztosítunk. A gyermeket nem szolgáljuk ki, hanem segítjük őket az önállóságuk fejlődésében.

Óvodapedagógusaink a higiéniai jó szokások, az öltözködés, az étkezés alkalmával is mintát közvetítsenek. . Megjelenésünkben az esztétikus, ízléses és ápolt külső az elfogadható. Az étkezési kultúra elsajátításánál a felnőtt jó példája követendő a gyermek számára. A gondozási feladatok megvalósításában kiemelt feladata van a dajkáknak is.

4.1.5. Érzelmi nevelés

Az óvodáskorú gyermek viselkedésének, magatartásának meghatározói az érzelmek. Minden tevékenységét az érzelmek befolyásolják. Elsősorban arra figyel, azzal foglalkozik, ami érzelmileg megragadja. Óvodánkban szeretetteljes, elfogadó, a másságot tiszteletben tartó harmonikus légkörben törekszünk arra, hogy a gyermekek és a felnőttek tiszteljék, és szeressék egymást. Az óvodánk családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésnek alakulására.

Az érzelmi nevelés és társas kapcsolatok célja:

- olyan érzelmi légkör kialakítása, amelyben a gyermekek boldogok, jókedvűek
- A gyermekek érzelmeinek szabad, megnyilvánulását segítő környezet kialakítása

- Tartós, stabil, szeretetteljes társas kapcsolatok kialakításának elősegítése
- Előítélettől mentes érzelmeken alapuló, szabad társas viszonyok erősítése

Az érzelmi nevelés és társas kapcsolatok feladata:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig
- Olyan légkör megteremtése, amelyben a felnőtt – gyermek, gyermek – gyermek, felnőtt-felnőtt kapcsolatok attitűdök pozitívan működnek
- Az én tudat, identitás alakulásával párhuzamosan a szocializáció erősítése.
- A gyermeket körülvevő tárgyakkal, berendezésekkel, azok szín-összeállításával a jó közérzet, nyugalom biztosítása.
- Közös élmények megteremtésével a társas kapcsolatok, az együttműködési képességek fejlesztése, szűkebb-tágabb környezet megismerése, identitástudat megalapozása
- A gyermek választási, döntési helyzetbe hozása, önkifejező-önérvényesítő szerep támogatása
- egymás elfogadása, tisztelete, én tudat alakulásának segítése
- „Személyes percek”, „Csak rád figyelek” érzés biztosítása a gyermekek igénye szerint.
- Közös tevékenységeken, élményeken és ahhoz kapcsolódó kommunikáción keresztül a társas kapcsolatok szocializáció erősítése.
- Óvodai és csoportszokások, társadalmi normák megalapozása
- Rugalmas napirenddel az egész csoport, benne az egyén érzelmi biztonságának stabilizálása.
- Modell értékű legyen az óvónő, dajka és a technikai alkalmazottak kommunikációja, bánásmódja, viselkedése
- A különös bánásmódot igénylő gyermekek esetében a differenciált ellátás biztosítása

4.1.6. Erkölcsi - és az értékorientált közösségi nevelés

Az erkölcs azoknak, normáknak, szabályoknak az összessége, amelyek az emberek egymáshoz való viszonyát meghatározzák, amelyek egy magatartásformában fejeződnek ki.

Az erkölcsi nevelésünkben olyan szokásokat, szabályokat alakítottunk ki, amelyek mindennapi életünket vezérlik.

Az erkölcsi nevelés célja:

- A gyermekek jellemének akarati tulajdonságainak, magatartási szokásainak fejlesztése alakítása.
- A társadalom elemi, erkölcsi normáinak megismertetése, gyakoroltatása, elfogadtatása.
- Az óvodai és csoport szokások megismerése, elfogadása, betartása

Az erkölcsi nevelés feladata:

- A gyermekeket olyan érzelmekkel gazdagítjuk, amelyekben erkölcsi cselekvésre serkentő erő van.
- A gyermekekkel megismertetjük azokat az erkölcsi normákat, kulturált viselkedési szabályokat, amelyeket a mindennapokban alkalmazhatnak.
- Az erkölcsi normákat pozitív mintaadással erősítjük.

Jutalmazás és értékelés formái

- Pozitív motiváció, mint a személyiség és közösséget alakító módszer
- Elsődleges formája a bíztatás
- Konkrét érthető elvárások, szabályok kialakítása, azok következetes betartatása
- Személyes példa adása
- Leggyakoribb legyen a dicséret és a gyermekre fordított konkrét figyelem
- Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk
- A fegyelmező intézkedések – az életkori sajátosságokat figyelembe véve – pozitív irányba ható legyen, ami lehet átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben megállítás)
- Elkülönítés, étel-és szeretetmegvonás nem alkalmazható

4.1.7. Anyanyelvi nevelés és kommunikáció

Az anyanyelv használata szerves része az óvodai élet minden mozzanatának, a nevelés egész folyamatának. A beszédkapcsolatok kialakulásának alapja az óvónő és a gyermek közötti szeretetteljes viszony, a jó csoportlégkör.

A biztonságot nyújtó derűs közegben a gyermek megnyílik, kialakul beszédkedve. A nyelvi kommunikáció helyzetek kialakulásának alapvető feltétele az egymást meghallgató és az egymáshoz beszélő társak beszédkedve, beszédképessége.

Az anyanyelvi kommunikáció nevelés átfogja az óvodai nevelés minden területét, közvetítő elemként jelen van a nevelési feladat megvalósulásának minden mozzanatában. A szókincsgazdagítás lehetőségei a képolvasás, hangutánzó játék, mesedramatizálás és bábozás. Olyan játékhelyzeteket, élethelyzeteket teremtünk, melyek fejlesztik a szóbeli kifejezőképességet, az önálló megnyilatkozást, alapozva a gyermekek meg levő tapasztalataira, élményeikre, melyeket folyamatosan bővítünk.

A beszédkészség általános fejlesztése, a beszédkészség ösztönzése, a gyermekek meghallgatása az anyanyelvünk szeretete hassa át az egész óvodai nevelésünk folyamatát. A beszéd területén megfigyelt fejlődési eltérések felismerése, és megszüntetése az ezekkel összefüggő hátrányok csökkentésére irányuló fejlesztő munkát elsősorban a logopédus végzi alapellátásban. A beszédkódos SNI-s gyermek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján történik gyógypedagógusi megsegítéssel.

Az anyanyelvi nevelés célja:

Az óvodai élet teljes vertikumában jelen legyen az anyanyelvi kommunikáció, metakommunikáció, beszédértés, beszédkészség, beszédmotorikum fejlesztése.

Az életkornak megfelelő eszközökkel: szabad önkifejezés, mese, vers, mondóka, ének, bábozás, dramatizálás formájában. A szocializáció folyamatában a beszéd, a kommunikáció a gyermek környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszköze legyen. Egészítse ki a családi nevelést. Fejlődjön a gyerekek beszédkészsége, anyanyelvi kultúrája. Az óvodáskor végére összefüggően beszéljenek, bátran nyilvánítsák véleményüket, elbeszélésük legyen folyamatos. Rendelkeznek, olyan szókinccsel, amelyek elősegítik a környezetükben a gondolataik érthető kifejezését. Figyelmesen hallgassák végig társaikat és a felnőtteket.

Az anyanyelvi nevelés feladata:

Alapvető feladatunk a nyelvi képességek fejlesztése az egyéni fejlődés folyamatában. Az életkornak legmegfelelőbb eszközökkel, mesével, verssel, bábozással, dramatizálással, szabad önkifejezések alkalmazásával. Az óvodapedagógus kommunikációja mintaértékű legyen. Késztesse a gyermekeket gondolataik, érzelmeik, szükségleteik, kívánságaik szóbeli
kifejezésére, a szép magyar beszédre.

4.1.8. Értelmi nevelés

Az óvodai nevelésben egyenrangú szerepe van a testi, lelki, értelmi szükségletek kielégítésének, azok fejlesztésének.
Az értelmi fejlődést változatos, ösztönző tevékenységeken, lehetőségeken keresztül, tapasztalatszerzéssel, cselekvési és élethelyzetek biztosításával tudjuk hatékonnyá tenni. Ezáltal a gyermek ismereteket szerez társadalmi – és természeti környezetéről, önmagáról.
Nevelőmunkánkban az értelmi fejlesztést játékba, munkába az óvodai tevékenységekben integráltan, egyéni képességek szerint differenciáltan, egyrészt spontán és tervezetten szervezett formában és időben valósítjuk meg. Az egyéni képességek fejlesztését, elősegítjük külső segítséggel (logopédus, gyógypedagógus). A felzárkóztatás mellett feladatunk a tehetséggondozás, felkaroljuk az óvodánkba járó tehetséges gyermekeket, biztosítjuk számukra képességeiknek megfelelő fejlődését.

Az értelmi nevelés célja:

- Érdeklődő, kreatív, a világ dolgai iránt nyitott gyermeki személyiség kialakítása.
- Esélyegyenlőség megteremtése.
- Tehetségek kibontakoztatása.

Az értelmi nevelés feladata:

- Óvodai nevelési módszerek segítségével a szerzett tapasztalatainak, ismereteinek a rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy azokon keresztül fejlődjenek megismerő, kognitív képességei.
- egyrészt spontán és tervezetten szervezett formában
- egyre valósághűbb, pontosabb észlelés,
- figyelem összpontosításra való képesség,
- reproduktív emlékezet,

- problémamegoldó és kreatív gondolkodás,
- alakuló fogalmi gondolkodás,
- szóbeli kifejezések, szókincs fejlesztése, bővítése

4.1.9. Esztétikai – Művészeti nevelés

A gyermekek olyan képességeinek fejlesztését értjük esztétikai nevelés alatt, amelynek birtokában átérzik, felfogják és értékelik a szépet a művészetben, a társadalmi életben és a természetben. Ez magában foglalja az alkotó megnyilatkozás lehetőségét a művészetekben, mindennapi életben és a természetben egyaránt. A művészeti nevelés része az esztétikai nevelésnek, hozzájárul az egész személyiség fejlesztéséhez.

Az esztétikai művészeti nevelés célja:
A gyermek személyiségének formálása a komplex esztétikai értékek közvetítésével.

Az esztétikai művészeti nevelés feladata:

- Esztétikai élmények biztosításával, közvetítésével a gyermekek alakuló esztétikai értékítéletének megalapozása.
- Törekedjünk a befogadás szubjektív jellegének tiszteletben tartására, a produktumok egyedi megélésére, megalkotására.
- A mindennapi élet esztétikájában a viselkedés, illem, beszéd, öltözködés, tisztálkodás, étkezés, mozgás szokásainak megismerése, gyakorlása.
- Egyéni igények figyelembe vételével esztétikus, higiénikus gondozás biztosítása.
- Egészséges, esztétikai környezet kialakítása.
- Életközeli és természetes anyagok felhasználása a gyermeki tevékenységi formában.
- A gyerek egyéni művészeti hajlamainak felismerése, differenciált fejlesztése,
- Fantázia megélése, és kiteljesítése
- Sikerélményekben gazdag esztétikumot teremtő és szerető gyermek nevelése
- Gazdag tapasztalati lehetőségek biztosítása, a gyermeket vonjuk be a környezetük alakításába

4.2. Az óvodai élet megszervezésének elvei

4.2.1. Személyi, tárgyi feltételek

Óvodáinkban a neveléshez a **személyi feltételek** biztosítottak. Csoportonként 1 fő szakképzett dajka, három csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógus munkáját. Törekedünk arra, hogy az óvoda nyitvatartási idejében mindvégig képesített óvodapedagógus nevelje a gyermekeket.

Továbbképzési programunk ütemezésében tervszerűen és ad hoc is részt vesznek pedagógusaink a szakmai megújulást segítő továbbképzéseken.

Óvodánk 2005-től az Európai Unió által társfinanszírozott projektben vett részt a Megyei Pedagógiai Intézettel közösen konzorciumi tagként, mely a Nemzeti Fejlesztési Terv keretében valósult meg.

A HEFOP 3.1.2. TIOK intézményként teszteltük, bevezettük a Kompetencia Alapú Óvodai Nevelést. Egységes szerkezetbe foglalva elkészítettük a pedagógiai programunk megvalósításhoz szükséges Komplex Segédanyagot, projektet.

A helyi pedagógiai dokumentumok (HOPP, Komplex Segédanyag, BGR, Esélyegyenlőségi terv, Éves tervek koherensek) A szakmai területeknek kijelölt felelőse, vezetője van, akik éves munkaterveik alapján végzik feladataikat, beszámolási kötelezettségük mellett. Szakmai munkaközösséget működtetünk a nevelőtestület által javasolt területen.

A program megvalósításához a **tárgyi feltételeink** adottak.

Óvodánkban a gyermekek életének színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyekben a gyermekek adott szükségleteik és tevékenységeik szerint vesznek részt.

Óvodánk épületei, az eszköz és felszerelési jegyzékben szereplő játékokkal biztosítják a mozgás, a játék igény kielégítését. Törekszünk a lágy színek, formák megválasztásával a természetes alapanyagok előtérbe helyezésével a harmonikus és biztonságos környezet megteremtésére. Épülteink állaga és felszereltsége minden tekintetben megfelel az elvárásoknak. A felújítások, a szükséges karbantartások, új eszközök beszerzése folyamatosan,- az intézményi költségvetésből, pályázatokból, támogatásokból- valósul meg. Udvarainkon nagy hangsúlyt fektetünk a zöld övezet kialakítására, a parkosításra,

virágosításra. Az udvari játékeszközök biztonságosságára, a változatos játék és mozgás lehetőségek biztosítására.

4.2.2. Napirend - Hetirend

A gyermekek egészséges fejlődéséhez fejlesztéséhez a napirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú tevékenységi formák megtervezésével, szervezésével.

A visszatérő ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekben. A napirendünk rugalmas, figyelembe veszi a gyermekek egyéni szükségleteit a helyi óvodai és csoport sajátosságokat. A napi és heti rendet az óvónők alakítják ki, a programban szereplő napirend alapján.

A napirendben kell megtervezni a párhuzamosan végzett óvodai tevékenységeket. A szabad játékra fordított idő mennyiségét, és elsődlegességét kitüntetetten kell kezelnünk. A napirendünkben növekvő időtartamú csoportos tevékenységek a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez igazodva valósulnak meg. Az óvodai élet megszervezése során törekszünk a személyes interakciókra, élőszavas mese, és közösségi játékélmény biztosítására.

Az óvodai csoportokban a napirendben meghatározott időben külön gyermekközpontú, fejlesztő pedagógia tevékenység szervezése valósul meg a gyermekek számára a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességek és készségek fejlődése érdekében differenciált nevelésben vesznek részt.

A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyermek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszert alkalmazunk.

Kiemelt figyelmet szentelünk a szabad levegőn való napi 1 órás tartózkodásra.

Napirend

6:00(6:30)-8:00	Szabad játék, gyülekező, gyermekek fogadása, csoportbontás, gondozási feladatok
8:00-9:00	Szabadjáték, folyamatos tízóraizás, napi programok előkészítése egyeztetése, szervezési tevékenységek Egyéni képességfejlesztések (Log, Gyp.)
9:00-11:30	Szabad játék

	Szervezett tevékenységek (5’-45’) a hetirend szerint Felzárkóztató fejlesztések Egészségfejlesztő mozgások szervezett vagy szabad formában
11:00(11:30)-12:30	Gondozási tevékenységek, Munkajellegű tevékenység-naposi feladatok végzése. Ebéd, Félnaposok távozása
12:30 -14:45	Csendes pihenő, gondozási tevékenységek Uzsonnázás
14:45-16:30	Csoport összevonás Szabadon választott tevékenységek – játék - mozgás Kiegészítő programok
Megjegyzés:	Napirendünk a csoportokban megközelítően egységes

A **hetirend**et a gyermekcsoportok óvodapedagógusai alakítják ki, megfelelő időtartamú párhuzamosan is végezhető tevékenységek végzésével, úgy hogy naponta 5’ – 35’, tanköteles korú gyermekeknek 45’perces csoportos projekt foglalkozás szervezését is megvalósítják.

4.2.3 Az óvodánk kapcsolatai

Család

Az óvodai élet kulcseleme, hogy az érintettek magukénak érezzék az óvodánkat. Véleményünk szerint: a résztvevők egyenrangú partnersége nélkül eredményeket legfeljebb csak átmenetileg érhetünk el. Az óvodai nevelés fókuszában a gyermek áll. A gyermek a szülőé, aki ránk bízza gyermekét. Megbízik bennünk, elismeri szakmai képességeinket, kompetenciánkat. Ebben a partneri viszonyban megismertetjük a szülőt a nevelésről vallott nézeteinkkel felfogásukat, az óvodai programunk céljával, feladatával az Óvodai Élet Mindennapjaival

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyerek fejlődését, de nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összhangban történő nevelés. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával -a felnőttel és a gyermekek közös

tevékenységével is- kifejezik az örömteli érzelmi állapotot, kerülve a gyermekek stresszt kiváltó helyzeteit. Az óvoda nyitott a külhoni magyar óvodákkal való együttműködésre, és -lehetőségei szerint- szakmai kapcsolatot tart fent. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy biztonságos környezetben minden gyermek a képességeinek megfelelő óvodai nevelésben részesül, minden gyermek egyformán fontos. Tiszteletben tartjuk a gyermekek-szülők jogait. Igény esetén segítséget nyújtunk a szülői kötelességek betartásához. A kölcsönösség elvén az óvoda dolgozóit is megilleti a tisztelet.

A család a szülő joga és kötelessége, hogy:

- biztosítsa a gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- megtegyen mindent a gyermeke jogainak érvényesítésére
- megtegyen mindent a gyermeke fejlődéséért
- rendszeresen kapcsolatot tartson fenn a gyermekével, foglalkozó pedagógusokkal
- segítse elő a közösségbe történő beilleszkedést, a közösségi élet szabályainak elsajátítását (Házirend)

A kapcsolattartás formái:

- A család, szülő megismertetése az óvodai nevelés alapelveivel, dokumentumaival az óvoda honlapján keresztül (www.marvany.gyoriovodak.hu)
- Óvodai beíratás
- Környezettanulmány
- Családlátogatás
- Fogadó óra
- Szülői értekezletek: Összevont szülői értekezletek tanév nyitásakor, félévkor, csoportszülői értekezlet
- Esetmegbeszélések az aktualitásnak megfelelően, előzetes időpont egyeztetése után.
- Nyitott óvoda: A szülők részvétele az óvodai életben: előzetes megbeszélés alapján a szülő bármikor bemehet a csoportba, megismerheti gyermeke óvodai életét
- Közös óvodai ünnepek
- Közös programok
- Szülői választmány
- Nyílt napok

Bölcsőde

A zökkenőmentes intézményváltás érdekében az óvónő felveszi a kapcsolatot a bölcsődével, a gyermek gondozónőjével. Nyílt napot szervez a bölcsődéseknek, folyamatosan működő személyes tájékoztatást ad az érdeklődő szülőknek.

Orvos, védőnő

Preventív tevékenységek alkalmával

Higiéniás ellenőrzéseket, szűrővizsgálatokat végez.

Évente egyszer gyermekeink fogászati szűrésen vesznek részt.

Család - Gyermekjóléti Központ

Kölcsönös kapcsolatban állunk mindkét intézménnyel a problémás gyermekek családok tárgyi és szociális segítése érdekében.

Szükség szerint a gyermekvédelmi felelős kezdeményezésére az igazgató, igazgató helyettes, tagóvoda igazgató tartja a kapcsolatot.

Közművelődési intézmények

Újvárosi Művelődési Ház, Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér

Iskola

Az óvoda – iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermeket egyéni képességeinek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek, és legyenek képesek az iskolai tanulmányok megkezdésére.

Szakszolgálatok:

Az utazó pedagógusok, heti rendszerességgel a gyermekek képességfejlesztését végzik. (logopédus, gyógypedagógus)

Szakirányú segítség kérése, melyre az óvodapedagógusi jellemzés alapján kerül sor.

A gyermek felmérése alapján tanácsadásban részesítés vagy szakszolgálati ellátásba vétel meghatározása. Segítség nyújtás a gyermek és környezete számára. Pszichés állapot feltárása. Prevenciós tevékenység.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Komplex vizsgálat alapján szakértői véleményt készít (óvodai vélemény adatlapja, orvosi adatlap alapján a szülő beleegyezése szükséges)

Gyámhatóság

Gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások esetében működő kapcsolat.

Fenntartó

Az oktatási referensen keresztül az intézmény zavartalan és törvényes működésének biztosítása. Vezetői képviselet. Rendeletek végrehajtása. Folyamatos kapcsolattartás és információáramlás.

Gazdasági Működtető Központ Győr
Együttműködési megállapodás keretében az óvoda gazdálkodását és a gyermekek étkeztetését koordinálja.

5. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

5.1. Játék

Az óvodai tevékenységeink legfontosabb színtere a játék.
A játék szabad tevékenység, amelyben a gyermekek szocializációját, test, lelki, érzelmi, értelmi fejlődését alakítjuk. A gyermek számára az óvodai tevékenység legfontosabb színtere a játék a legfőbb élményforrás, ugyanakkor a személyiség fejlesztésének színtere, a tanulás a készség-, és képességfejlesztés leghatékonyabb módja.
A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenység szervezésben is meg kell mutatkoznia. A játék jellemző jegyei: spontán, egyéni vagy közös élményen alapuló, melyhez az óvónő biztosítja feltételeket annak érdekében, hogy a tevékenység önmagában is élményforrás legyen. A gyermekek képzeletükkel gazdagítják a valóságból származó élményeiket, irreális helyzeteket is létrehozhatnak. Eközben érzelmi azonosulás vezérli őket, és egy-egy tevékenységben megjelennek a munkavégzés szabályai is. Az óvónő együttműködik, segíti a kreatív gyermeki játékot, megerősít, motivál, partner a nevelésben modell a gyerek számára.(pedagóguskép) Az élményköröket és a játékokat figyelembe véve ráhangolja gyermekeket az általa tervezett projektekre. A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását elősegítő anyagokra, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, szabály játékokhoz megfelelő eszközökre van szükség.

A természetközeli, életközeli játéklehetőségek, a cselekvéses tapasztalás, a kommunikációs nevelés állandó céltudatos alkalmazásaira törekszünk.

A felnőtt szerepe a játékban:

- megfelelő légkör kell teremtenie
- a játék objektív feltételeit megteremti, biztosítja
- komolyan kell vennie a játékot
- élményekről, indítékról gondoskodik
- a gyermeki ötleteket, fantáziát, kreativitást hagynia és ösztönöznie kell
- alkalmazkodnia kell a játék menetéhez
- tovább lendíteni kell: gondolatokkal, eszközökkel, együtt játszással, problémafelvetéssel,
- kezdeményezheti vagy kezdeményeznie, kell a játékot
- szabály játékokban irányíthat, vagy új szabályokat javasolhat
- társ nélküli gyermeknél partner lehet
- terelgetheti, szükség szerint be kell avatkoznia a játékba
- szükség szerint példát, mintát mutat
- dicsér, bátorít
- elő kell segítenie a gyermek személyiségének fejlődését
- észszerű szokásokat és szabályokat kell felállítania a nyugodt játék biztosításához
- a játék befejezésére utaló, vagy későbbi folytatásra utaló jelzést tanúsít

5.2. Verselés, mesélés

A mese mindenható. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására. A mese választáskor szükség van a tudatosságra, a gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük. Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. A mese és a mesehallgatás során tárgyi, belső képvilágot is megelevenít. A mesék között a klasszikus és kortárs irodalmi művek mellett más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van. A mesélés helye az

óvodai életünkben meghatározott helyen és időben, napi rendszerességgel a délelőtt folyamán a pedagógus számára tervezett jellegű, a gyermek számára szervezett formában történik. Törekszünk a példaértékű versmondásra és a könyvnélküli mesélésre. Kiemelten fontos az egyéni fejlesztés a mese, vers értékeivel, a példa értékű beszéddel. A lelki ráhangolódást színes, általunk készített forgatók, leporellók készítésével segítjük. Mutogató, keresgélő lapozgatók, leporellók az első mesekönyveik a hozzánk járó gyermekeknek. Ezeket egyedül az óvónővel, vagy társaikkal együtt nézegetik. A mesélő képeskönyvben a kép, és a szöveg együtt található. Ezeket mindig a gyermek szemmagasságban tároljuk, hogy hozzáférhetőek, számunkra elérhetőek legyenek.
Elsődleges forrásunk a magyar népköltészet. A magyar meséken kívül megismerkedünk más népek gyermekirodalmával is. A kiválasztott versek és mesék erősítik a környezet megszerettetését, a néphagyományőrzést és tükrözik az évszakok szépségét. A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a magyarság történelmét feldolgozó mondák elemeinek és meséinek egyaránt helye van. A verseink anyagát népi mondókákból, rigmusokból, klasszikus és kortárs költőink klasszikus, vidám, humoros, zenei hatású játékos verseiből állítjuk össze. A versek segítségével különleges légkört teremthetünk. A gyerekvers elsődleges célja a rácsodálkozás valamilyen látványra, élményre, hangra. Az igazi gyerekvers nem úgy nevel, hogy okít, hanem úgy, hogy az élményt nagy erővel láttatja meg.

Az irodalmi nevelés célja:

- A gyermekek érzelmi, értelmi, etikai és nyelvi fejlődésének segítése a pozitív személyiségjegyek megalapozása, alakítása.
- Az önkifejezésének elősegítése
- A belső képalkotás fejlesztése.
- Az igényes irodalmi anyagok közvetítése gyermekeknek.
- A tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása /hely, idő eszközök stb./
- A mindennapi mesélés iránti igény kialakítása
- A nyelvi kultúra alapjainak lerakása
- A nyelvi képességek életkornak és egyéni fejlettségnek megfelelő fejlesztése.
- A népi a klasszikus és a kortárs irodalmi művek megismertetése

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

• A gyermek folyamatosan, érthetően beszél, kommunikál, képes gondolatai, érzelmei kifejezésére.
• Képes megjegyezni hosszabb, több versszakos verseket, szívesen mondogatja, ismételgeti azokat, tudnak 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét
• Kedvenc meséit elmeséli, a hallott mesék tartalmát elmondja, eljátssza, elbábozza.
• Ismeri a mese jellegzetes szófordulatait, kezdő és befejező motívumait, a szereplők tulajdonságain keresztül az elvont erkölcsi normákat.
• Megismeri az igényesen kiválasztott klasszikus és kortárs irodalmi anyagot.
• A mesék, versek a gyermek mindennapi életének részévé válnak, várják, igénylik a mesehallgatást

5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zene, a muzsika, a dal egyidős az emberiséggel. A zenei alkotások, improvizációk segítik a gyermekeket ahhoz, hogy felfedezze az ember szavakon, mondatokon kívül is kifejezheti érzelmeit hangok, ritmusok, dallamok zörejek segítségével.
Az óvodai zenei nevelés során olyan pszichikus funkciókat is fejlesztünk, melynek megfelelő fejlettsége elengedhetetlenül szükségesek később az alap kultúrtechnikák során. A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. A népi játékok és az igényessen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.
A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző -állami, egyházi, jeles- ünnepekhez fűződik.
A nép játékok, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag kiválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetén a gyermekek nemzeti hovatartozását is.
Az ének, a zene, a népijáték, néptánc, néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben az élményalapú értékközvetítés eszközével korosztályi sajátosságokra építve.
Az éneklés, zenélés, népijátékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik, a felnőtt minta spontán utánzásával.

Az ének-zenei nevelés célja:

A gyermekek zene iránti érdeklődésének felkeltése, befogadására való képesség megalapozása, zene ízlésük formálása. A fejlesztés területei: hallás, látás, kognitív funkciók, mozgás

Az ének-zenei nevelés feladata:

- Megfelelő légkör kialakításával az érzelmi motiváltság biztosítása.
- Gyermekeink örömteli, érzelem gazdag, lehetőleg tiszta éneklésének alakítása.
- Közös éneklés megszerettetése.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének zenei emlékezetének, mozgáskultúrájának fejlesztése.
- Nyelvi képességek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal, zenei képességfejlesztő játékokkal.
- Egyszerű, saját maguk által gyűjtött tárgyak felhasználásával készíthessenek hangszereket.
- Kortárs zeneművek hallgatása (élő zene hallgatása)
- Kapjanak lehetőséget, biztatást zenei önmegvalósításra, önkifejezés megteremtésére. (zenésfestés, zenehallgatás mozgással, aktív improvizációs foglalkozás..)
- Fedeztessük fel, hogy testük is képes hangadásra taps, csettintés stb.
- Alkalomszerű hangverseny-látogatások megszervezése
- Természetközeli, életközeli témák megjelenítése zenében, dalban, mozgásban.
- Az óvónői minta után az éneklés a zenélés a napi óvodai élet részévé váljon,
- Népdalok, éneklése hallgatása, gyermek-, néptáncok és népi játékok hagyományok megismerése

Tervezésnél figyelembe kell venni:

- A zenei anyag kiválasztásnál, ill. szakmai háttérül, Forrai Katalin: Ének az óvodában
- Törzsök Béla: Zenehallgatás az óvodában
- Barsi Ernő: Néphagyományaink c. könyvére támaszkodunk.
- Reikort Ildikó: Zenevarázs
- Komplex Segédanyag, projekt

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- A gyermekek gátlások nélkül egyedül is tudnak énekelni.
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra, megismernek komolyzenei műveket.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Ismerik a változatos térformákat.
- Ismerik a gyermektánc életkoruknak megfelelő lépéseit és az ehhez tartozó igényes zenei anyagokat

5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Az ábrázolás tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újra alkotását teszi lehetővé a gyermekeink számára. Komplexen kapcsolódik más nevelési területekhez, megerősíti meglévő ismereteket, utat nyit az új felé.

Az óvodában az egész nap folyamán biztosítjuk az ábrázoló tevékenységekhez szükséges eszközöket és a teret.

Lehetőséget adunk a gyermeknek arra, hogy minél változatosabb technikákkal bontakozhasson ki mind a képi, mind a formai ábrázolásuk. Az esztétikus óvodai tárgyi környezettel törekszünk a gyermeki személyiség egészére pozitívan hatni. A gyermekek esztétikai érzékének fejlesztése fontos feladatunk, ezért a csoportszobák színvilágának, kialakításával a tárgyak és a dekoráció összeállításával törekszünk arra, hogy ezek mértéktartóak és ízlésesek legyenek és tükrözzék az adott évszak jellemzőit, ezzel is elősegítve az alkotásra való igény kialakulását.

Az óvodai nevelésben törekszünk a gyereki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.

A vizuális nevelés célja:

Az ábrázolás célja, nem maga a tevékenység során létrejövő alkotás, annak esztétikai értéke, hanem jelentsen örömforrást, valamint alakítsa ki a gyerek igényét az alkotásra, kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Célunk a gyermekek esztétikai érzékenységének, képzeletének, nyitottságának gazdagítása, igényességük alakítása. Anyagokkal, eszközökkel való helyes bánásmód kialakítása, az esztétikum megláttatása, és befogadása.

A vizuális nevelés feladata:

- A feltételek megteremtése mennyiségben, méretben, minőségben biztonságos, természetes anyagok, termések felhasználását megfelelő eszközök biztosításával.
- Az új megoldások keresése, a kreatív környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.
- A nyugodt munkához, a megfelelő hely biztosítása.
- Életkornak megfelelően vizuális tapasztalatok nyújtása.
- A különböző anyagokhoz természetes alapanyagú tárolóeszközök biztosítása, amelyek gyermekek számára elérhető magasságban vannak.
- A vizuális jelrendszer megismertetése (pont, vonal, formák, foltok, színek)
- Egyszerű munkafogások képességének fejlesztése különböző technikák, eszközök, anyagok megismertetése.
- Szín- és formavilág gazdagítása.
- A kézmozgás finomítása.
- Báb, játék, játékkellékek, apró ajándékok közös készítése.
- Képi gondolkodás fejlesztése.
- Lehetőséget biztosítani a változatos kísérletezésre, szabad önkifejezésre.
- Rajz, mintázás és kézimunka különböző technikáinak megismerése, alkalmazása
- Az építés térbeli alkotás, feltételeinek megteremtése

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Megismerkednek a különböző anyagok halmazállapotával, tulajdonságaival, az eszközök, tárgyak jellemzőivel, használatával.
- A különböző tevékenységek, műveletek, technikák gyakorlása közben fejlődik a gyerekek formavilága, színérzékelése, képi-, plasztikai kifejezésmódja, térbeli tájékozottsága, fejlődnek finommotorikus képességeik
- Formálódik alkotó képzeletük, ábrázolókészségük, önkifejezési módjuk.
- Képalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket

- Változik gondolkodásuk, esztétikai értékrendjük, gazdagodik érzelemviláguk a népi és műalkotások megismerésével.
- Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket

5.5. Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- szervezett mindennapos mozgásos tevékenység.

A mozgás minden formája élmény nyújt, minden egyes új feladat természetes kihívás gyermek számára. A sikeres végrehajtás növeli az önbecsülését. /”én képes vagyok rá”/ magabiztosságát.

A természetes környezetben történő szabad mozgás szinte semmivel nem pótolható. A szabad próbálkozások, sikeres és sikertelenül végrehajtott cselekvések az elsődleges feltételei annak, hogy a gyermek alkalmassá váljon a váratlan helyzetben való biztos mozgásra.

A természetes környezet által biztosított lehetőségek felhasználása mellett szükség van arra is, hogy a gyermekek a csoportszobában és az udvaron a különböző mozgásformákat balesetmentes körülmények között, kedvük szerint gyakorolhassák, kipróbálhassák önmagukat, felfedezhessék testük összes lehetőségét.

Ebben az életkorban a gyermekek leginkább a mozgás, a tevékenység által szereznek információt környezetükről. A rendszeres mozgás során fejlődnek pszichikai, testi, értelmi, tanulási és szociális képességei.

A gyermekek mozgásának fejlettsége képet ad általános fejlettségi szintjükről, fejlődésük tempójáról. Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell.

Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására. A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető. Napirendünk szerves része a mindennapos szabad mozgás, teremben és az udvaron egyaránt (nap/1 óra) melyhez teret és időt, eszközt biztosítunk.

A mozgásra nevelés célja:

- Mozgás megszerettetése
- A természetes mozgások alakítása, fejlesztése.
- A légző- keringési- csont- és izomrendszer teljesítőképességének növelése, figyelemmel a mozgásfejlődés lépcsőfokaira.

A mozgásra nevelés feladata:

- A gyermek természetes mozgáskedvének megőrzése és kielégítése
- A rendszeres mozgással egy egészséges életvitel kialakítása.
- Mozgástapasztalatok bővítése, sok gyakorlással a mozgáskészség alakítása.
- A testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése.
- Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.
- Olyan feltételek teremtése a gyermekek számára, amelyekben megmarad mozgáskedvük (Csúszáshoz, bújáshoz, mászáshoz szükséges eszközök biztosítása csoportszobában is)
- Szem- kéz, szem – láb koordináció és az egyensúlyérzék fejlesztése.
- Egyensúlyérzék fejlesztése a szabad játékban, hintázó, ringó pörgő mozgások közben.
- Mozgások fejlesztése: Ayres eszközök használata
- Versenyszellem alakítása

A mozgásfejlesztés keretei:

- Szabad játékban a gyermek spontán, természetes mozgása közben.
- Kötelező testnevelési foglalkozásokon, lásd: Hetirend

- Napi mozgásos játék megszervezése a szabadban vagy a teremben, játékos formában.
- Óvodán kívüli szervezett mozgás

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- Kialakul a mozgás iránti vágyuk
- Igénylik a mozgást, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Alakul a mozgáskészségük és mozgásműveltségük
- Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni.
- Biztonságosan használják a megismert tornaszereket.
- A mozgásos tevékenységek során erősödik a szabálykövető társas viselkedésük, az együttműködésük és problémamegoldó gondolkodásuk
- A gyermekek mozgása összerendezettebb, képes harmonikus finommozgásra
- Mozgásukat, viselkedésüket szándékosan irányítani képesek

5.6. Külső világ tevékeny megismerése

A környezeti nevelés az óvodai nevelés egészében érvényesülő folyamat. A környezet tevékeny megismerése elősegíti a gyermek tárgyi, szűkebb és tágabb társadalmi és természeti környezetéhez fűződő kapcsolatának alakulását. Formai, mennyiségi, téri viszonyokról tapasztalatok megszerzése.

A külső világ tevékeny megismerésére nevelés célja:

A gyermekek, társadalmi – természeti környezethez, való viszonyának fejlesztése

- A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt.
- A környezet megismerése során a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli szemléletének alakítása.
- Környezettudatos magatartás megalapozása
- Pozitív viszony kialakítása a problémahelyzetek megoldásához.
- Logikus gondolkodás megalapozása.

A külső világ tevékeny megismerésére nevelés feladata:

- A gyermekek szűkebb környezetéhez fűződő pozitív érzelmi viszonyának kialakítása.
- Az Én-re irányuló környezeti nevelés során testkép kialakítása, önmaga elfogadásának segítése a térbeli tájékozódás kialakítása.
- A családhoz, szülőföldhöz, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
- Érdeklődés felkeltése természetes és mesterséges környezet iránt. /Házi- és vadonélő állatok megismerése, felismerése, gondozása stb./
- Helyes természetvédelmi szemlélet megalapozása /gyümölcsök, zöldségek megismerése, felismerése, gondozásuk, fogyasztásuk módja/
- A gyermekek környezettudatos magatartásának alakítása környezeti adottságok kihasználása. Az óvodapedagógus modell értékűsége környezet szeretete.
- Növények ápolása, gondozása.
- A napok, napszakok évszakok változásának felfedezése, jellemző jegyeik megfigyelése.
- Társadalmi- és szociális környezethez való alkalmazkodási képesség fejlesztése.
- Ismerkedés emberi alkotásokkal, munkafolyamatokkal, foglalkozási ágakkal /különböző anyagok tulajdonságainak megismertetése/
- Ismerkedés az elemi együttélés szabályaival.
- Ismerkedés alapvető közlekedési eszközökkel, közlekedési szabályokkal.
- A logikus gondolkodás fejlesztése, ismeretek rendszerezése, alakítása.
- A fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.
- A környezet jelenségeinek, tárgyainak, tulajdonságainak, mennyiségi viszonyainak, formáinak rendezése, válogatása.
- Összefüggések megláttatása, önálló vélemény alakítása, döntési képesség fejlesztése
- Matematikai ellentétpárok megismertetése.
- Sík – és térbeli relációk.
- Mennyiségek összehasonlítása, számlálás Halmazok elemeinek összehasonlítása.

- Ünnepek hagyományok megismerése, pozitív átélése

Fenntarthatósági szemléletformálás:

Mi a „fenntartható”?

Ami…

nem időleges, hanem tartós, időtlen, vagyis „örök”

- nem éli fel a saját alapjait
- nem szűkíti a jövő esélyeit

A cél olyan pedagógiai folyamat kialakítása, amely elősegíti a gyermekek környezettudatos magatartását és életvitelét.

Ennek érdekében:

- Alakítanunk kell érzelmi viszonyulásukat, értékrendjüket, és képessé tenni a gyermekeket az együttműködésre, toleranciára, együttérzésre, a másság elfogadására.
- Érzelmi, cselekvési, környezettudatos magatartási minták megalapozása a célunk.
- Tapasztalataik segítsék a környezetben való eligazodást, az értékek védelmét, a szülőföld és az ott élő emberek megismerését, szeretetét, tiszteletét.
- A családi neveléssel együtt olyan generáció felnevelése, amely visszafordul a természethez, gondolkodásában, cselekedeteiben, beállítottságában keresi az utat, ami összeegyeztethető környezetével.
- Szeretettel és kellő tisztelettel fordul a természet minden létezője felé, és ez jellemzi emberi kapcsolatait is.
- Nyugodt, derűs és családias légkör megteremtése az óvodában, amely lehetőséget biztosít az önállóságra és a kezdeményezésre.
- Becsüljük és óvjuk a természet értékeit.
- Nevelésünk célrendszere túlmutat az óvodáskoron. Fontos a családokkal való együttműködés, hiszen a környezetünk jelenlegi állapota sürgeti a szemléletváltást: a gyerekeken keresztül hat a családra, a családon át a tágabb környezetre

Kiemelt figyelmet kapnak az alábbi jeles napok, tevékenységek:

- Az újrapapír napja (március 1.)

- A víz világnapja (március 22.) – beszélünk a vízszennyezésről
- A Föld Napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Kiskertek gondozása hónapokon át
- Napi gyakorlatban, mi módon vigyázhatunk az ivóvízre, a természetes vizekre

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelően meg tanulnak tájékozódni és eligazodni a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetében.
- Pozitív érzelmi viszonyulásuk megerősödik az őket körülvevő környezet iránt. Megismerik lakóhelyük és a hazai táj szépségeit, nevezetességeit, büszkeségeit.
- Elemi ismeretekkel rendelkeznek:
  - Önmagukról és környezetükről
  - Tudják nevüket, lakcímüket, szüleik foglalkozását
  - Ismerik szűkebb lakóhelyüket, a környezetükben élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét.
  - Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik az egyes évszakok néhány jellegzetességét.
  - Felismerik az öltözködés és az időjárás összefüggéseit
  - Ismerik és gyakorlatban alkalmazzák a gyalogos közlekedés alapvető szabályait. Ismerik a közlekedési eszközöket.
  - Felismerik a napszakokat
  - Ismerik a környezetükben lévő néhány intézmény rendeltetését.
- Ismerik a viselkedés alapvető szabályait, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Védik az élő környezetet.
- A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek birtokába jutnak.
- Felismerik a mennyiségi, alaki, nagyságbeli viszonyokat: alakul ítélőképességük, fejlődik mennyiségszemléletük.

5.7. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze, játékkal, és a cselekvő tapasztalással végzett munka, munka jellegű tevékenység. Az óvodáskorú gyermek számára az első időben a munka játék, mely utánzáson alapul.

A szülők, az óvónők, a dajkák, karbantartó (…) munkája példa számára. A gyermek egy-egy tevékenységet nem az eredményért végez el, hanem magáért a tevékenységért, a tevékenység közben átélt érzésekért, sikerélményért. A munkálkodás tapasztalatforrás az óvodás gyermek számára. Többféle választható tevékenységet kínálunk, hogy minden gyermeknek legyen lehetősége a munkálkodásra. (naposság, környezetalakítás, megbízások teljesítése, növénygondozásban segítés…)

A gyermek, munka jellegű tevékenységének sajátosságai:

- örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység,
- a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetősége, és
- a közösségi kapcsolatok a kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

A munkajellegű feladatok kiválasztásakor a kisebbségi családmodellekből hiányzó elemeket építsük be a feladatvállalásokba.

A feltételek megteremtése tudatos tervező és előkészítő munkát igényel, a napirendet, hetirendet úgy szervezzük, hogy a tevékenységek között legyen mód a rendszeres és alkalomszerű munkára.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- a munka önként, örömmel, önállóan végzett aktív tevékenységgé válása
- másokért, a közösségért végzett önkéntes munka vállalása
- a kötelességteljesítés, együtt dolgozás örömérzésének belsővé válása
- munkamenet ismerete, kellő motiváltsággal való feladatteljesítés
- környezet és ember kölcsönhatására való elemi rálátás

- saját, és mások munkájának megbecsülése, értékelése.

5.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése, a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodánkban komplex nevelés folyik. A nevelési területek elméletileg differenciáltak, elkülönültek, a gyakorlatban azonban a tárgyi koncentráció elvének megfelelően egységet alkotnak. Az óvodapedagógusaink az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzéséhez segítik hozzá a gyermeket.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A tanulás lehetséges 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 által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Az érzelmi megközelítésű, saját véleményű tanulás színtere, alapvető formája maga a játék. A gyermek képes arra, hogy érdekes, ösztönző körülmények között, a felnőtt megértő, elfogadó támogatásával megtalálja az önmaga számára legmegfelelőbb tevékenységi, tanulási helyzeteket. Az önálló tevékenység életszükséglet és egyben tapasztalatforrás a gyermek számára. Ahhoz, hogy az ismeretek bevéső djenek, és rendszerré váljanak, sok–sok próbálkozásra, kísérletre, saját tapasztalatra van szükség. A pozitív és negatív élmények és ezek feldolgozása szabad alkotásban / mozgás, hang, szó, kép… / elengedhetetlen feltétele a külső ingerek belsővé válásának és a harmonikus személyiség fejlődésének. Az ilyen típusú tapasztalatgyűjtés mindig magában hordozza a kudarc, a tévedés és a hibás döntés lehetőségét. A személyiségfejlődés szempontjából ezekre ugyanolyan szükség van, mint a sikerre, hiszen segítségükkel alakulhat, fejlődhet többek között az akarat, kitartás, önismeret, kudarctűrés, döntőképesség, rugalmasság és felelősség vállalás képessége. Kisebbségi gyermekek tanulásában a családi hatások erőteljesebben érvényesülnek: utánzás, modellkövetés kevés verbalizmussal. A pedagógus feladata az óvoda épületén kívüli tapasztalás – ismeret – tudás megszerzésének tervezése, szervezése, lebonyolítása. Az óvodapedagógus feladata az óvodától eltérő tapasztalás, élményhatás, ismeret, tudásanyag megismerése, pótlásának megszerzése. A különös bánásmódot igénylő gyermekek joga, hogy képességeiknek megfelelő differenciált nevelésben legyen részük.

6. 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 eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:

- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a 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, továbbá 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 átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat, azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait,

kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, és ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

/Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelettel módosításában foglaltak szerint/

7. ALKALMAZOTT PEDAGÓGIAI MÓDSZEREK

7.1. Projekt módszer

A projekt azon az alapelven nyugszik, mely szerint a „tanulás” komplex folyamat, amely a pedagógust, gyermeket és a környezetet is magában foglalja. A projekt a gyermek teljes személyiségét érzelmi, értelmi motorikus adottságait is figyelembe veszi. Céltudatos tevékenységgé alakítja a gyermeki kíváncsiságot, képzelőerőt. Egy központi téma köré

csoportosítjuk a feladatokat. Fokozott szerepet kap a tervezés. A projekteket az óvodapedagógus komplex megvalósítással tervezi, és szerzi meg.

7.2. Részben adaptált Freinet technikák, módszerek

Kísérletező tapogatózás, felfedezés, munkajellegű tevékenységek. A gyermek természetes kíváncsiságára épít. Nem a tudás átadása a kizárólagos cél, sokkal fontosabb ennél a kutatási módszer, a gondolkodási mód elsajátítása.

7.3. Differenciálás

A gyermek a gyermekek egyéni különbségeinek figyelembe vételével – figyelembe kell venni a szakvéleményben foglaltakat (munkatempó, feladatok megválasztása, eszközök, idő, hely szervezeti keret)

7.4. Hagyományos módszerek

- bemutatás, magyarázat, megbeszélés, kérdés, vita, szemléltetés*, kooperáció, gyakorlás, ellenőrzés*

Természetközeliség

- a komplex óvodai nevelési programunk projekt alapú tartalmi elemeit a szabadban élményszerző, séták, megfigyelések, útján ismerjük meg
- a társadalmi-természeti ismereteket valós környezetükben figyeljük meg
- Törekszünk környezetünkben a természetes anyagok alkalmazására.
- csoportjainkban és az udvarainkon a növény és állatgondozás „rendszeres és/vagy alkalmi” feladat
- külső kapcsolataink és óvodán kívül szervezett programok segítik környező világunk megismerését, védelmét

Életközeliség

- természetes alapanyagok gyűjtése
- kirándulások, séták szervezése
- felfedezések, megfigyelések, kíséretek feltételeinek megteremtése,

- növénygondozás és megfigyelés a természetben
- saját kiskert
- különböző művészeti alkotásokkal való ismerkedés / színház – Múzeum-hangverseny – látogatás/
- munkahelyi látogatások,
- könyvtár, hangkazetta, CD gyűjtemény
- szabad önkifejezés biztosítása a gyermekek által hozott témákhoz

Szabad önkifejezés

Szabad rajz: Az ábrázolás eszközeivel, színekkel, vonalakkal és vizuális alkotásokkal, formákkal a gyakorlatban. A legalapvetőbb önkifejezési forma, sok mindent elárul a gyermekek belső világáról.

Szabad beszélgetés – vita: A gyermekeket arra ösztönözzük, hogy az őket foglalkoztató témáról egyénileg és közösen átélt élményekről beszélgessenek, meséljenek. A spontán beszélgetések mellett naponta van beszélgető-kör.

Szabad fogalmazás: A gyermekek legösztönösebb szóbeli alkotó tevékenysége. Történeteket, meséket / stb./ találnak ki. Álmodoznak és ezt változatos formában, felhasználjuk, lerajzoljuk, lejegyezzük, eljátsszuk.

Szabad zenei alkotás: Segíti a gyermekeket ahhoz, hogy felfedezzék: szavakon, mondókákon kívül is kifejezhetik magukat, zörejek, hangok ritmusok dallamok és mozgás segítségével.

Szabad mozgás: Kedvük szerint gyakorolhatják a különböző mozgásformákat. Kipróbálhatják önmagukat, felfedezik testüket és lehetőségeiket. A játékeszközök, tornaszerek, terápiás eszközök motiválják a gyermekeket mozgásra.

Színpadi kifejezések: Összetett kifejezési forma, mely magába foglalja az összes szabad önkifejezési formát és technikát. Kapcsolódik a szerepjátékhoz, a szerepek vállalásához, a mesék megjelenítéséhez és dramatizálásához.

Kézi technikai alkotások: Anyagokkal való ismerkedés alkotások készítése, tervezett elgondolások alapján, igazi célok felhasználásával. /pl. papírsárkányok, dekorációk, ajándékok/

Kommunikációs technikák

Kölcsönös látogatások

Segíti az óvoda, társintézmények, a család és a csoport kapcsolatának fejlődését az információk áramlását.

Beszélgető-kör

Szabad kötetlen beszélgetés az óvodában.

Témája: egy éppen aktuális esemény, érdeklődésből együtt választott téma, munkánk egy részlete stb. Fórumot biztosít, ahol mindenki elmondhatja a számára fontos élményeket, információkat. Félelemről, örömökről, bánatokról, családi problémákról váratlan és várt eseményekről beszélgetünk. Mások meghallgatása, a vélemények cseréje a gyermekeket újabb tapasztalat szerzésére serkenti.

A beszélgető-körben a gyermekek megtanulják a csoportba való beilleszkedés szokásait.

Kisebb beszélgető-kör a mindennapi életben bármikor lehet.

Játékidő végén az elrakodás után a csoport egy meghatározott helyén, szőnyegen, párnán vagy széken kör alakban ülve minden nap tartunk beszélgető-kört. Itt mindenki szót kap, aki beszélni akar, akinek van mondanivalója. A beszélgető-kör időtartama rugalmas, beszédtéma, aktivitás és gyermekek életkora, fejlettsége alapján változhat az óvónő irányítására.

Audiovizuális eszközök: magnó, rádió, CD, DVD, laptop, aktív tábla, Bee-Bot robot méhecske

Technikák a környezet tanulmányozására

Kirándulások: Közvetlen megfigyelésekre és gyűjtésekre, tanulmányozásra adnak lehetőséget.

/felnőttek munkáinak megfigyelése – gyógyszertár, vasút, mentő, tűzoltóság, piac, iskola, bölcsőde, művészeti alkotások megtekintése stb./

Növények gondozása: Csoportszobában cserepes- és vágott virágok, hajtatott növények ápolása, gondozása.

Az óvodai kiskertben végzett kerti tevékenységek végzése /veteményezés, gondozás, stb./

Kisállatok gondozása (közösen a felnőttekkel): madáretetés

A szervezés technikái

Különböző munkák színtereinek megszervezése:

Munkaterek kialakítása, ahol különböző munkákat végezhetnek egyidejűleg a gyermekek /ábrázolás, növényápolás, kísérletezés, stb./

A csoportélet megszervezése:

- egyéni feladatvégzések
- feladatok közös végzése
- beszélgető-kör

8. DOKUMENTUMAINK

Dokumentumainkat az oviKRÉTA online tanulmányi rendszer felületén vezetjük a gyermekek adatainak nyilvántartására és a nevelő-oktató munkánk tervezésére. A papír alapon vezetett dokumentumok feltöltésre kerülnek a dokumentumtárba.

8.1. Felvételi és mulasztási napló, jelenléti ív

A felvételi napló vezetése az óvodai adminisztrátor feladata. A jelenléti ív napi vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

8.2. Csoport napló

A naplót az adott csoport óvodapedagógusai vezetik, töltik fel az online tanulmányi rendszer felületére. A helyileg kidolgozott Komplex programcsomag projektszintű megvalósítása, heti lebontásban történik az életkorhoz, képességekhez igazodva. A csoportnaplóba „írjuk” a heti tervezést, melyet az aktualitásoktól, váratlan helyzetektől függően kiegészíthetünk. Az előre nem tervezett tevékenységeket utólag regisztráljuk.

8.3. Gyermekek fejlődésének egyéni nyomon követése

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésének rögzítéséhez az online tanulmányi rendszer felületén található modult használjuk.

Gyermekek fejlődésének egyéni nyomon követő papír alapú rendszere:

- Anamnézis lap (minden gyermek)

- Diagnosztikai mérőlapok (minden gyermek)
  Diagnosztikai mérés: A gyermek aktuális képességeinek megállapítása.
  Franz Sedlak, Brigitte Sindelar „De jó, már én is tudom!”
- Szakvizsgálati anyagok (SNI, BTMN)
- Egyéni fejlesztési lap (SNI, BTMN)
- Egyéni fejlődési lap külív (SNI, BTMN)

8.4. Komplex segédanyag, projekt

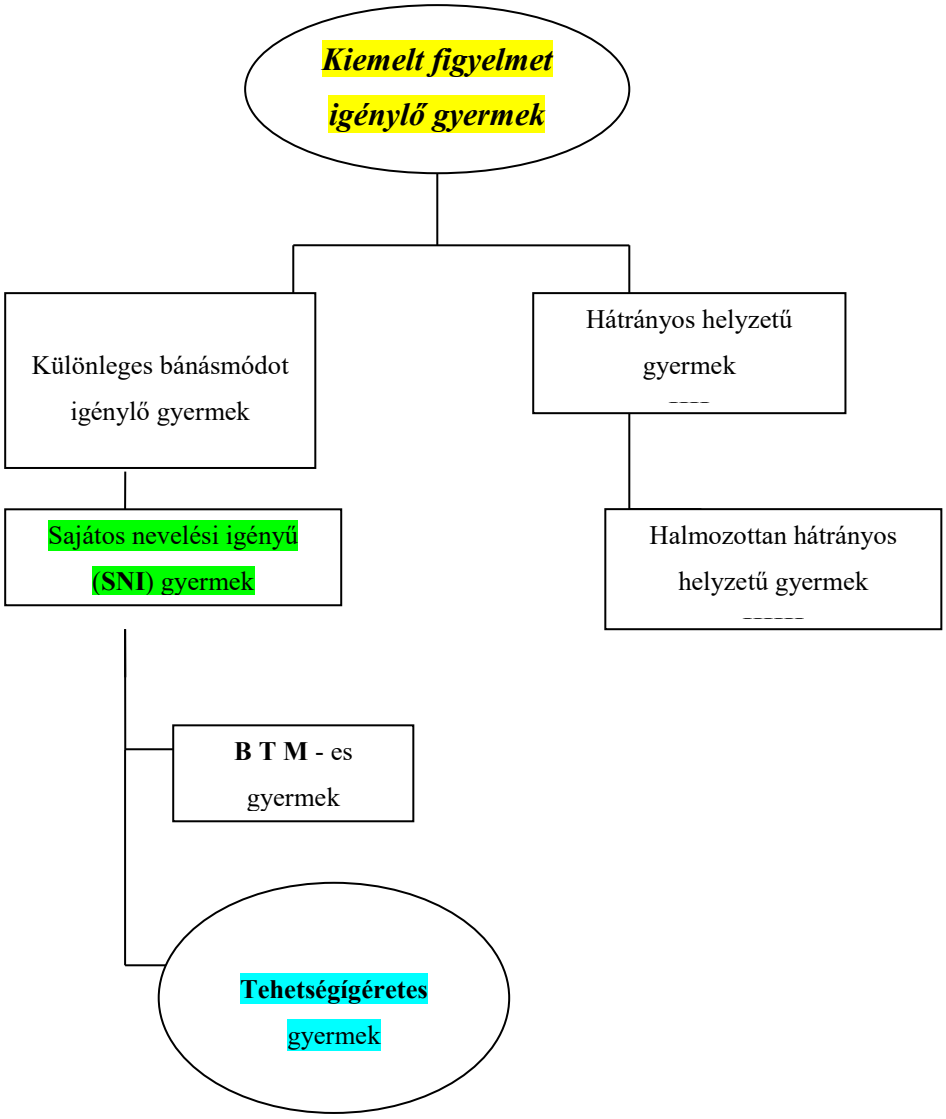
Tervezést segítő komplex program csomag:

Az éves ütemterv havi lebontásban tartalmazza a korcsoportok szerinti nevelési tematikákat. Ez adja a heti nevelési tervek tartalmát.

9. DIFFERENCIÁLÁS AZ ÓVODAI NEVELÉS FOLYAMATÁBAN

9.1. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése

Integrálni annyit jelent, mint befogadó közösséget létrehozni. Az együttnevelés felelősségteljes tudatos, tervszerű nevelőtestületi feladatunk. A gyermek egyéni sajátosságira tekintettel levő, a fejlesztés és fejlődés lehetőségeinek és feltételeinek biztosítása a differenciált óvodai nevelésben.



9.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni képességfejlesztése

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd**.**

Joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelően pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A gyermek óvodai nevelése, a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban történhet. A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését

elősegíti/elősegítheti a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelése. Az együttnevelést vállaló intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál a sajátos nevelési igényű gyermeknek, mint részvétet és védettséget.

Alapelvei

a) A személyiség egészének fejlesztése, a szakértő vélemény javaslata alapján
b) A sajátos nevelési igényből származó hátrány csökkentése
c) A tehetséges területek (sport, művészetek…) felkarolása
d) A szükséges szakképzettséggel rendelkező utazó gyógypedagógus biztosítása
e) Együttműködés a nevelő partnerekkel
f) A fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása

A sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelésének óvodai folyamata

a) Az **óvoda Alapító okirata** szerint sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését integrált keretek között végzi.
b) **Személyi feltételek:**

- felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok
- Utazó Gyógypedagógiai Szolgálat – Győr
- Logopédiai Szakszolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat (gyógypedagógus, logopédus…)

c) **Tárgyi feltételek:**

Az óvoda eszközellátottsága megfelel az SNI-s gyermekek neveléséhez (kivéve mozgás és látás sérültek)

d) A **nevelés**i feladatok megvalósításának folyamata:

- Anamnézis
- Diagnosztikai mérőlapok
- Óvodai jellemzések
- Szakvélemények Pedagógiai Szakszolgálatok
- Egyéni fejlesztési tervek (óvodapedagus, szakszolgálatok)
- Partnerek fejlesztési tevékenységeinek összehangolása

- (óvodapadagó –szülő - szakszolgálatok)
- a szülők érdemi tájékoztatása (fogadó óra, szülői értekezlet, esetmegbeszélés)

e) Módszerek: Prevenció, fejlesztés, korrekció

9.3. A fejlesztés szervezeti keretei

A problémakörnek leginkább megfelelő szervezeti formát válasszuk, amelyek lehetnek:

1. a napirend keretein belül történő játékos, integrált fejlesztés
   a) egyéni képességfejlesztés
   b) mikro csoportos képességfejlesztés
2. a napirend keretein belül, a csoporton kívüli fejlesztések
   - szakszolgálatok rendszeres fejlesztő tevékenységei (Gyógypedagógus, logopédus)

Egyéni fejlesztési tervek:

1. Az **egyéni** fejlesztési terv a szakértői véleményben feltüntetett elmaradást mutató részképesség területek fejlesztésére irányuló ütemterv, melyet az óvónő készít és valósít meg.
Esetmegbeszélésben egyeztetve a gyógypedagógussal.
A fejlesztő munkát a csoportban integrálva végzi a már meglévő készségekre, képességekre építve, a gyermek önbizalmát folyamatos pozitív megerősítése mellett. Tudatosan törekedni kell a sikerélmény a tanulás örömének megélésére.
Használandó dokumentum: Kül ív: A TÜ. 356.r.sz. továbbá a gyermek egyéni dokumentációjában elhelyezett egyéni fejlesztési ütemterv.
2. Kiscsoportos fejlesztési tervekben az azonos jellegű szükségletekkel rendelkező gyermekek fejlesztési feladatait határozza meg, melyet a mikro csoportos fejlesztésben alkalmaz.

Szociometria: az adott közösség informális kapcsolataink felismerése. A csoportokon belül kialakult kapcsolatrendszert és a gyermek közösségben elfoglalt helyét mutatja. Fontos vizsgálati módszernek tartjuk, mert az eltérő fejlődési igényű gyermekekről

megtudhatjuk, hogy milyen pozíciót képes a maga számára kivívni társai között. Mennyire szerteágazó, illetve milyen szorosak a kapcsolatok, melyek a gyermekek helyét jelzik. Általa formáljuk a gyermekek közösségét, alakítjuk érzelmi, erkölcsi szokásaikat. Szerepjátékkal valósítjuk meg- „Levélküldés a barátomnak”. A kapott válaszok mennyiségi és minőségi elemzése után fölrajzolható a csoport szociogramja, amely ábrázolja a gyerekek helyét.

Esetmegbeszélés: szakszolgálatok és az óvodapedagógusok közötti koordináció rögzítése.

Az egyéni mérési – értékelési eredmények alapján kerülnek meghatározásra a következő félév fejlesztési feladatai, továbbá következő nevelési év kiemelt nevelési feladatai.

10. MELLÉKLETEK: LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK, JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK

1. melléklet

Záradék

A Pedagógiai program módosítás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Márvány Óvoda változtatásokkal egybeszerkesztett Pedagógiai programjának módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……). számú határozatával jóváhagyta.

Győr, 2025…….

……

Dr. Laczkovits-Takács Tímea

Humánszolgáltatási Bizottság

elnök

2. melléklet

2. melléklet

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Márvány Óvoda

Helyi Óvodai Pedagógiai Program

8. átdolgozott kiadás

Készítette a nevelőtestület közreműködésével: Szakácsné Horváth Gertrúd Mária igazgató

A Márvány Óvoda nevelőtestülete a 8. átdolgozott, változtatásokkal egybeszerkesztett Helyi Pedagógiai Programot a 2025.06.12-én tartott nevelőtestületi értekezleten a 2./2025. számú határozattal elfogadta.

Hatálybalépés ideje: 2025.09.01.

Érvényes: visszavonásig

Győr, 2025. június 12.

Márvány Óvoda 1. Győr

Ph.

.....

igazgató

3. melléklet

3. melléklet

Tárgy: Márvány Óvoda Helyi Pedagógiai Program elfogadása

Szülői Közösség véleményezése

A Márvány Óvoda módosításokkal egybeszerkesztett 8. átdolgozott Helyi Pedagógiai Programját a Márvány Óvoda Szülői Közössége megismerte. Véleményünk szerint a jogszabályi előírásoknak megfelelően készült, a helyi sajátosságokat figyelembe veszi.

A Márvány Óvoda Szülői Közösség elnöke: Fendt Kitti

Győr, 2025.06.11.

Fendt Kitti
Szülői Közösség elnöke

Márvány Óvoda
9025 Győr, Márvány u. 4. marvany@gyoriovodak.hu tel.: 96/317-977

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Nevelőtestületi értekezlet
Időpont: 2025.06.12.
Helyszín: Márvány Óvoda 9025 Győr, Márvány u. 4.
Jegyzőkönyvvezető: Major Lajosné
Jelenlévők: Nevelőtestület jelenléti ív szerint (lsd. melléklet)

Napirend:
1. A Pedagógiai programunk tartalmi módosításának szükségessége.
2. A Pedagógiai program elfogadása.

Szakácsné Horváth Gertrúd igazgató köszönti az értekezleten megjelent nevelőtestületet -Napirendi pontok ismertetése.

1. Szakácsné Horváth Gertrúd igazgató ismerteti a Pedagógiai program tartalmi módosításait. Programunk jelenlegi módosítását egyrészt az Óvodai nevelés országos alapprogramja tartalmában eszközölt változások indokolták, valamint óvodánk 2024. szeptember 1. napjától a nevelő-oktató munka tervezésére – jogszabályi előírás alapján – az oviKRÉTA online tanulmányi rendszert használja, amelynek felületéhez a komplex foglalkozások szerkezeti rendszerének változtatásával alkalmazkodnunk kellett. A módosításkor az alapelvek, a szemléletmód nem változott, a jogszabályi változásoknak megfelelő tartalmak kerültek beépítésre, valamint a hatályos ONOAP felépítésének megfelelően került átstruktúrálásra.

2. A nevelőtestület a 8. átdolgozott, változtatásokkal egybeszerkesztett helyi Pedagógiai programot a 2./2025. határozattal változtatás nélkül, egyhangúlag elfogadta.

Győr, 2025.06.12.

Major Lajosné
Major Lajosné
jegyzőkönyvvezető

Halasi Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

MÁRVÁNY ÓVODA
9025.Győr, Márvány u.4. marvany@gyoriovodak.hu Tel.: 317-977

Nevelőtestületi Jelenléti ív

Nevelőtestületi értekezlet 2025.06.12.
Márvány Óvoda
9025 Győr
Márvány u.4.

Márvány Óvoda

1. ***1.*** **Szakácsné Horváth Gertrúd** ..... Szakácsné .....
2. Halasi Andrea ..... Halasi A. .....
3. Major Lajosné ..... Major Lajosné .....
4. Soós Veronika ..... igazolt távol .....
5. Csáktornyi Ákosné ..... Csáktornyi Á. .....

Gyepszél Utcai Tagóvoda

1. **Császár Csilla** ..... Cs. Cs. .....
2. Nagy Alexandra ..... Nagy A. .....
3. Nágel Zsófia ..... Nágel Zsófia .....
4. Kantóné Pap Gizella ..... Kantóné Pap Gizella .....
5. Élő-Rekenei Mónika ..... Élő-Rekenei Mónika .....
6. Szalai Márta Mária ..... Szalai Márta .....
7. Sokorai Orsolya Katalin ..... igazolt távol .....

Szigeti Tagóvoda

1. **Szuricsné Kovács Ildikó** ..... Szuricsné Kovács Ildikó .....
2. Ráczné Deákfalvi Edit ..... Ráczné D. E. .....
3. Borbély Anikó ..... Borbély Anikó .....
4. Horváthné Szabó Antónia ..... igazolt távol .....

PEDAGÓGIAI PROGRAM

MÉNFŐCSANAKI ÓVODA

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI 3

1. Az intézmény neve, címe 3

2. A pedagógiai program jogszabályi háttere 4

II. BEVEZETŐ 5

1. Küldetésnyilatkozat 5

2. Az intézményegységek bemutatása 6

III. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP, PEDAGÓGUSKÉP 10

1. Gyermekképünk 10

2. Óvodaképünk 11

3. Pedagógusképünk 12

IV. PROGRAMUNK TARTALMI FELÉPÍTÉSE 15

V. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 15

1. Egészséges életmódra nevelés 17

2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 21

3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 25

VI. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI 28

1. Néphagyomány 28

2. Játék 29

3. Mindennapos mozgás 35

4. Esztétikai neveléshez kapcsolódó tevékenységek 38

4.1 Verselés, mesélés 38

4.2 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 41

5. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc 44

6. Külső világ tevékeny megismerése 47

6.1 Környezet megismerése és védelme 47

6.2 Külső világ tevékenység megismerése, ezen belül matematikai tartalmú tapasztalatok 51

6.3 Munka jellegű tevékenységek 53

7. Tevékenységben megvalósuló tanulás 56

VII. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI 59

1. Személyi feltételek 59

2. Tárgyi feltételek 60

3. Az óvodai élet megszervezése 62

4. A gyermekek fejlődési jellemzőinek dokumentálása 66

5. Az óvoda kapcsolatai 67

VIII. GYERMEKVÉDELEM, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, SZOCIÁLIS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS . 71

IX. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYEREKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE 73
X. HÁROM ÉV ALATTI GYERMEKEK GONDOZÁSA, NEVELÉSE 74
XI. FELHASZNÁLT IRODALOM 75
XII. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL 76
XIII. LEGITIMÁCIÓ 77

I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

1. Az intézmény neve, címe

Ménfőcsanaki Óvoda

OM azonosítója: 201902

Székhelye: Győr, Horgas u. 21.

Intézményegységei és telephelyei:

Ménfőcsanaki Óvoda

9012 Győr, Horgas u. 21.

Ménfőcsanaki Óvoda Világosvár Tagóvodája

9012 Győr Horgas u. 38.

Ménfőcsanaki Óvoda Győzelem úti Tagóvodája

9012 Győr Győzelem u. 12.

Ménfőcsanaki Óvoda Gyirmóti Tagóvodája

9019 Győr, Szent László u. 35-37.

Alapítója: Győr Megyei jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Fenntartója: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Felügyeleti szerve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
9021 Győr, Városház tér 1.

Az intézmény jogelődei:

Kertvárosi Általános Művelődési Központ

9012 Győr, Horgas u. 21.

Alapító okirat, óvodai felvételi körzet, gazdálkodási jogkör:

Az intézmény Alapító okiratát Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése 8/A.- 46/2025.(III. 28.) számú határozata alapján jóváhagyta.
Beíratási körzet: Győr város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott felvételi körzet. **Az intézmény gazdálkodási jogkör szerint**: önállóan működő költségvetési szerv. **Jogállása**: jogi személyiségű közintézmény.
Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa: Közoktatási intézmény
Az intézmény alaptevékenysége: Óvodai nevelés

2. A pedagógiai program jogszabályi háttere

- 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1997. évi CLIV. (XII. 23.) törvény az egészségügyről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Forrás: https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300125.tv# - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva!
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt. Ágazati törvény)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 229/2012.(VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A belügyminiszter 18/2025. (VI. 4.) BM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- 37/2021. (VIII. 31.) az emberi erőforrások minisztere EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- az intézmény hatályos Alapító Okirata
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról.

II. BEVEZETŐ

1. Küldetésnyilatkozat

„Van-e szebb hivatás, mint új kertbe az első jó magot vetni?"

(Kodály Zoltán)

Célunk, hogy a gyermekeket szeretetteljes, biztonságot adó, derűs környezet vegye körül, ahol a játék, mozgás, élménypedagógia és közösségi élmények egyensúlyban jelennek meg.
Óvodáinkban arra törekszünk, hogy az a hely legyen, ahol a gyermeket szeretet és derű, biztonság és megértés veszi körül. Fontosnak tartjuk, hogy kreatív, megfelelő önértékelő képességgel rendelkező és reális önbizalommal bíró gyermekeket neveljünk, akik rendelkeznek azokkal a készségekkel, képességekkel, személyiségjegyekkel, amelyek alkalmassá teszik őket a zökkenőmentes iskolai beilleszkedésre, az általános társadalmi elvárások elfogadására, gyakorlati alkalmazására.
Az óvodás gyermek fő tevékenysége a játék, mely színteret ad a nevelési és a képességfejlesztési feladatok megvalósításához. Az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem és az alapos megfigyelés alapjául szolgál a differenciált fejlesztésnek. Nagy hangsúlyt fektetünk a szabad játék biztosítására.
Nevelési filozófiánk egyik legfontosabb alapelvének tekintjük, hogy minden gyermek a saját képességei szerint és annak figyelembevételével nevelhető, fejleszthető. Nevelőmunkánk során céljainkat, törekvéseinket csakis a legfontosabb partnerünk, a szülő megnyerésével tudjuk megvalósítani.
Mi pedagógusok és az óvoda valamennyi dolgozója arra törekszünk, hogy tudásunk legjavát adva hittel és hivatásszeretettel neveljük a jövő generációját.

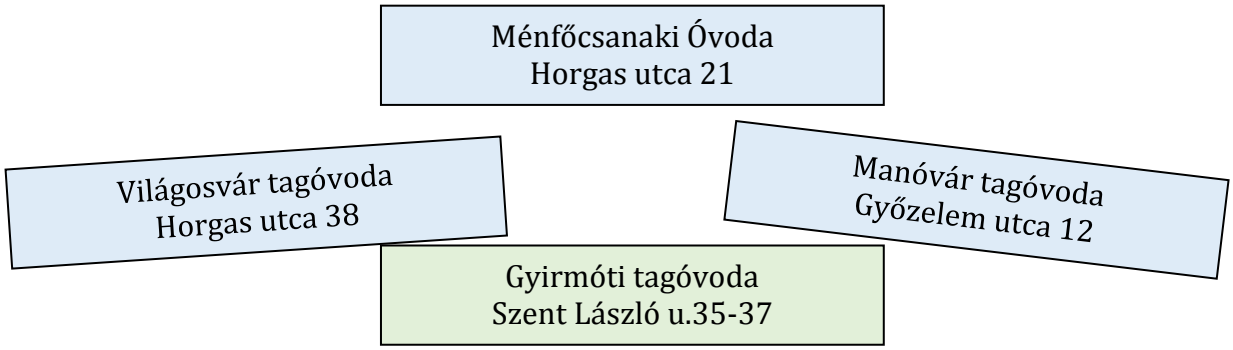
Alapelveink, értékeink:

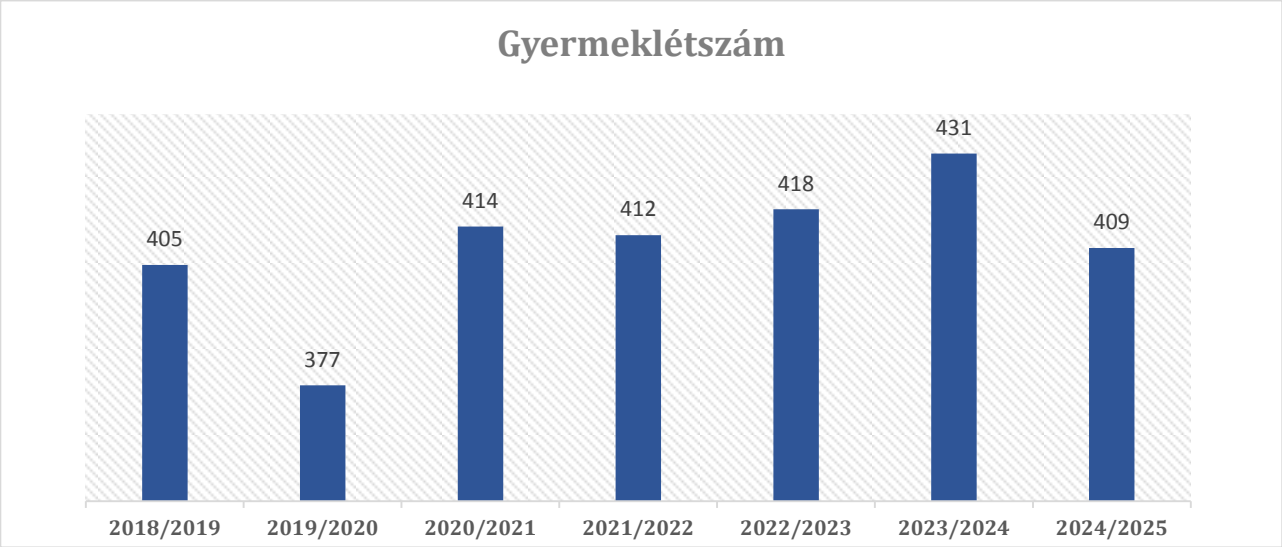
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása, elfogadása megbecsülése, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartása.
- A családi nevelés mellett az óvoda kiegészítő, hátránycsökkentő szerepet töltsön be.
- Minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben.
- Az óvoda dolgozóit a gyermekszeretet, és a tolerancia jellemezze. Alapelvünk: aki az óvodában dolgozik, értéket közvetít és nevel.

- Nevelőtestületünk legyen innovatív, és szakmailag jól felkészült, nevelőmunkánkat a tudatosság és tervszerűség jellemzi.
- A néphagyományok őrzése és a természet szeretetére nevelés nagy hangsúlyt kapjon az intézményben.
- Elősegítjük a gyermek egyéni képességeinek kibontakozását, és személyiségének fejlődését.
- Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs óvodai légkört teremtünk a gyermekek számára.
- A fejlődéshez sokféle, változatos tevékenységet, a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakat biztosítunk, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékra.
- Jó emberi és szakmai kapcsolat fenntartása a nevelőtestületen belül.
- A szülőkkel, a fenntartóval és más külső partnereinkkel kölcsönösen jó kapcsolat kialakítása.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét biztosítjuk.

2. Az intézményegységek bemutatása

A Ménfőcsanaki Óvoda és tagóvodái Győr két kertvárosi részén – Ménfőcsanakon és Gyirmóton-, négy épületben működnek.





MÉNFŐCSANAKI ÓVODA

"A gyermek fejlődése szempontjából döntő fontosságú, hogy érezze nemcsak szeretik, hanem olyannak szeretik amilyen."

(Hermann Alice)

Ménfőcsanak Győr város település része. Dinamikusan fejlődő városunk hatással van településünk fejlődésére is. Egyre több lakóház, lakó övezet épül, sok kisgyermekes család költözik ki a városból.

A települést határoló gazdag környezetben a nagyváros sajátosságai mellett dombok, erdők, és a Holt-Rába gazdag növény- és állatvilága is megtalálható. Az őslakosság büszke szülőfalujára, melynek olyan emlékhelyei vannak, mint: Rákóczi-fa, Világosvár, Királyszék, Szabó János emlékoszlop, Bezerédj-kastély és kápolna.

Ménfőcsanak az urbanizáció mellett megőrizte falusias jellegét is. A lakosság többsége kertes családi házban lakik, néhányan állattartással is foglalkoznak. Ebben a környezetben helyezkedik el 15 csoportos 386 férőhelyes óvodánk, 3 épületben, három nagy udvarral.

A kertváros lakosságszáma folyamatosan növekszik és kevés Ménfőcsanaki gyermek szülője választ más óvodát, így az igényeknek megfelelően fejlesztjük csoportjaink számát.

A hirtelen megnövekedett gyermeklétszám, illetve az óvoda szétszórtan elhelyezett funkcióinak egy épületbe való összefogása indokolta óvodánk bővítését és korszerűsítését.

Az európai uniós pályázat („Óvodabővítés és komplex akadálymentesítés" című projekt), valamint az önkormányzat további forrásbevonásával megvalósuló beruházás keretében hat új foglalkoztatóval és a hozzá tartozó kiegészítő helyiségekkel együtt bővült a két Horgas utcai épületünk. (2009-ben és 2010-ben).
Így 50 év után modern, minden elvárásnak megfelelő óvodába járhatnak a Ménfőcsanaki gyermekek, ahol jelenleg 15 csoport számára tudunk helyet biztosítani.

Óvodánk adottságai:

Az óvoda bővítése és felújítása jobb és méltányosabb körülményeket biztosít a gyermekek, a szülők és dolgozók számára egyaránt.
A tágas, jól felszerelt csoportszobák, öltözők, mosdók, udvar pozitív hatással van a gyermekek fejlődésére.
A jobb körülmények kielégítik a szülők igényeit, a modernkor elvárásait.
A gyermekek mozgásfejlesztésére tornaszerek és tornaszoba áll rendelkezésünkre.
Korszerű, környezetbarát játékokból kialakított, biztonságos udvaron tölthetik el idejüket az óvodások. Parkosítás során rengeteg zöld növény került elhelyezésre.
A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelésű, fejlődésben megkésett gyermekeknek élhetőbb, szociálisan pozitívabb körülményt tudunk biztosítani.

Óvodánk sajátosságai:

Az óvónők és szülők igényeihez alkalmazkodva osztott és osztatlan csoportba is járhatnak a gyermekek. Az óvodánkba kerülő gyermekek egyharmada a helyi bölcsődéből jön hozzánk. Nevelőmunkánkban fontosnak érezzük, hogy óvodásaink megismerjék a gazdag történelmi múlttal rendelkező lakóhelyük nevezetességeit, szokásait.
Környezetünk sajátosságait, igényeit figyelembe vevő saját készítési pedagógiai program szerint dolgozunk. Az országos irányelvek figyelembevételén túl, sajátos arculatként jelenik meg óvodánkban a néphagyományok ápolása az erre épülő mese-vers, vidám éneklés, énekes játékok, a vizuális tevékenységek, a természeti és társadalmi környezet megismerése, a hagyományaink, az ünnepeink teszik érzelmileg gazdagabbá óvodánkat. A gyermekeknek a játék, a mozgás és a néphagyományokkal színesített tevékenységek, az egyéni bánásmód adja az örömteli óvodás éveket.

A családdal való együttnevelésben látjuk céljaink elérését: a gyermekeket okos szeretetben, nyugodt légkörben, sok szép élménnyel gazdagítva, saját képességeinek megfelelően nevelni, fejleszteni.

Tapasztalt, hivatástudattal, aktivitással rendelkező óvodapedagógusok magas színvonalon foglalkoznak a gyermekekkel. Sok közös programot biztosítunk gyermekeknek, szülőknek. A jó partnerkapcsolat kialakítására törekszik az óvoda minden dolgozója.

Célunk, hogy az elmúlt évek eredményes munkáját folytatva megőrizzük és gazdagítjuk azokat az értékeket, amelyekkel, a gyermekek, a szülők és a fenntartó is meg vannak elégedve.

GYIRMÓTI TAGÓVODA

A Gyirmóti Óvoda, mely két csoporttal, 50 férőhellyel működik a Holt-Rába partjától pár méterre nagyon szép természeti környezetben található. Itt a gyermekek szinte minden nap láthatnak hattyút, vadkacsát, sárga-és feketerigót, békát, gyíkot, valamint sok más érdekes élőlényt és természetesen gólyát, hiszen a kapunk előtti villanyoszlopon is fészkel egy pár.

Az óvoda pedagógiai programjában fő célként jelöltük meg a környezeti nevelés fontosságát, a környezet megóvására, tiszteletére nevelést. Nevelőtestületünk kiemelt feladatának tekinti a természet- és környezeti nevelés mellett a falusias környezetből adódóan, a hagyományőrzést és az egészséges életmódra nevelést .Nemcsak a mindennapokban ösztönözzük a gyerekeket arra, hogy takarékoskodjanak a vízzel, árammal, hogy a hulladékot szelektíven gyűjtsük, hogy a környezetünket tisztán rendben tartsuk, sokat kiránduljunk, minél több időt töltsünk a szabadban, hanem „ZÖLD NAPOK” elnevezéssel a Gyirmóti Művelődési Házzal és a Gyirmóton működő Szabadidő, Sport és Ifjúsági Egyesülettel közösen különböző programokat szervezünk győri és Győr környéki óvodásoknak és iskolásoknak is.

Februárban általános iskolásoknak rendezünk vetélkedőt (Vizes élőhelyek világa), március végén, április elején madárgyűrűzésre hívjuk a gyerekeket, melyen 3 nap alatt több mint 1000 gyermek vesz részt. Érdekes, vetítéssel egybekötött előadás, séta-gólyales, ismerkedés a madárfogó hálóval és madárgyűrűzés várja ilyenkor az érdeklődőket. Áprilisban minden évben kirándulni megyünk vonattal Porva-Csesznekre, majd onnan elgyalogolunk Vinyére-Fenyőfőre és fát ültetünk a Föld Napja alkalmából. Májusban a Madarak és Fák Napján kirándulást szervezünk, melynek 3-4 állomásán a gyerekek megismerkedhetnek az „Év

madarával" az „Év fájával", illetve a környékünk egy-egy jellegzetes növényével, állatával. Ősszel ismét az iskolásoknak szervezünk természetvédelmi akadályversenyt.

Óvodai mindennapjaink nagy része is a szabad levegőn zajlik. Sokat kirándulunk a környéken, ellátogatunk a közeli farmra állatokkal ismerkedni, illetve madárlesre is elmegyünk.

Részt veszünk mások által indított projektekben, programokban is:

- "Gondolkodj egészségesen!"
- "Ovizsaru"
- "Dohányzás megelőzési program"
- "Erdővel, fával a holnapért"

2006-ban elnyertük, majd 2010-ben ismét megkaptuk a " ZÖLD ÓVODA" címet. 2009-ben **Kitaibel Pál** Környezetvédelmi Emlékérem" Díjban részesültünk, **Győr** város környezetvédelméért végzett munkánkért. Büszkeségünk, hogy 2017- ben elnyertük az **„Örökös Zöld Óvoda"** címet.

III. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP, PEDAGÓGUSKÉP

1. Gyermekképünk

- Egészséges, kreatív, szociálisan érzékeny, környezettudatos gyermekek nevelése
- Egyenlő hozzáférés biztosítása (SNI, BTM, HH, HHH)

Olyan gyermek, aki:

testileg egészséges, lelkileg szabad, értelmileg kreatív, szociálisan érzékeny, tapintatos, segítőkész, udvarias, a jövőről pozitívan gondolkodik, energiával, vízzel takarékosan bánik, környezetét rendben, tisztántartja, megfelelő környezetvédő szokásokkal rendelkezik, a kulturált természetjárást kedveli, az élőlényeket és élőhelyüket tiszteletben tartja. Személyisége szabad kibontakoztatásában az individualizáció és szocializáció fő tevékenység formájává a szabad játék válik. Ragaszkodjon szülőföldjéhez, szeresse hazáját, anyanyelvét, ismerje szűkebb környezetének néphagyományait.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, nemcsak befogadó, hanem elfogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

Teret engedünk abban, hogy a gyermek a személyiségét szabadon kibontakoztathassa a játékban, mozgásban, zenében, vizuális és irodalmi tevékenység során.
Bátorító, támaszt nyújtó pedagógiai felfogásunkkal alkalmassá tesszük a gyermekeket arra, hogy elfogadják önmagukat, és ez által elfogadjanak másokat. Legyenek toleránsak a másság iránt. Érzelmileg legyenek kiegyensúlyozottak, viselkedésükben legyen jelen a felelősségérzet, a szeretet és az elfogadás.

Minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a magas színvonalú, szeretetteljes óvodai nevelésben s ez által meglévő hátrányai csökkenjenek.
A gyermekeknek a világot nem elmagyarázni, hanem megmutatni szeretnénk.

2. Óvodaképünk

- Befogadó, inkluzív, családközpontú szemlélet
- Néphagyományápolás és környezeti nevelés integrálása

Programunk óvodaképét az országos alapprogram irányelveinek, a helyi sajátosságainknak, a környezet elvárásainak szem előtt tartásával fogalmaztuk meg.
Óvodáink és csoportjaink arculatát a gyermekek és óvodapedagógusaink személyisége alakítja, formálja sajátossá.

A családi nevelésnek alapozó, döntő és a fejlődés folyamán elsődleges szerepet tulajdonítunk. Óvodánkban a családi nevelés kiegészítésére, esetleges hátrányok kompenzálására, a tehetség támogatására vállalkozunk. A szülőkkel együttműködő, segítő és partneri kapcsolatot alakítunk ki.
A gyermekek óvodába lépésekor elsődleges feladatunk a befogadás, a gondoskodás, mely jelenti a gyermek lelki és fizikai szükségleteinek kielégítését, ami kölcsönös bizalmon és feltétel nélküli szereteten alapul. Hitvallásunkat az óvodáról úgy fogalmazzuk meg, hogy a gyermekek jól érezzék magukat, és optimálisan fejlődjenek az óvodában töltött évek alatt.
Az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem és az alapos megfigyelés alapjául szolgál a differenciált fejlesztésnek. Óvodánkban a nevelő, fejlesztő, teljes személyiséget formáló funkciót homogén és heterogén kortárskapcsolatban a gyermek egyéni eltéréseinek figyelembevételével, differenciáltan valósítjuk meg.
Biztosítjuk az esélyegyenlőséget és az egyenlő hozzáférést a szociális vagy kulturális hátránnyal érkező továbbá az átlagtól eltérő fejlődési ütemű /BTMN - beilleszkedési, tanulási

és magatartászavar, SNI - sajátos nevelési igényű/ gyermekek számára is. Gyermekeinket arra neveljük, hogy e társaikat elfogadják, segítsék, szeretettel vegyék körül.

A múlt és jelen értékeinek közvetítése mellett lehetőséget adunk a nemzetiséghez tartozó gyermekek, valamint a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek: az önazonosság megőrzésére, ápolására, erősítésére, nyelvi nevelésére, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére

Minden gyermek egyéni képességét, fejlődési ütemét figyelembe véve biztosítjuk, hogy óvodáskor végére belépjenek a lassú átmeneti fejlődés szakaszába és lehetőség szerint zökkenőmentes és eredményes legyen az iskolai beilleszkedésük.

3. Pedagógusképünk

- 21. századi kompetenciák: digitális tudatosság, élménypedagógia, projektalapú nevelés
- Reflektivitás, gyermekjogok tisztelete, szakmai fejlődés

Az óvodapedagógus viselkedése, magatartása, egész lénye, személyisége minta a gyermek számára. Pedagógusképünk kialakításában, formálásában az alábbi kiemelt óvodapedagógiai kompetenciák kapnak hangsúlyos szerepet:

- **Óvodapedagógusaink:**

- Ismerik és értik a társadalmi változások, a közoktatás és az óvodai nevelés összefüggéseit
- Ismerik a szabályozás dokumentumait.
- Ismerik az óvodás korú gyermek személyiségfejlődésének sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit azok tervezését, módszereit
- Ismerik az SNI és hátrányos helyzetű gyermek nevelésének specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit
- Rendelkeznek az óvodai tevékenységek tartalmainak közvetítéséhez szükséges tudással, művészeti ismeretekkel a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani ismeretekkel.
- Ismerik az élményszerű, innovatív óvodai életszervezés lehetőségeit
- Tájékozottak az egészségre nevelés és mentális egészség védelmének elvi és gyakorlati kérdéseiben
- Ismerik az óvodai értékelés és minőségfejlesztés elveit, módszereit.

Ismereteik alkalmazását illetően képesek:

- A gyermeki személyiség fejlesztésére: az egyéni igényekre és fejlődési feltételekre tekintettel elősegíteni a gyermekek értelmi, érzelmi, testi, szociális és erkölcsi fejlődését. A társadalmi értékek, a sajátos nemzeti hagyományok és az egyetemes emberi értékek elsajátítását.
- Képesek kompetenciájukból adódó szakmai lehetőségeik és feladataik felmérésére.
- Képesek a problémák felismerésére, azok kritikus elemzésére és a konfliktus helyzetek kezelésére, megoldására.

Képesek:

- Pedagógiai döntésekre.
- Előítélet-mentesen az inter – és multikulturális nevelésre.
- Családokkal való hatékony együttműködésre.
- Társintézményekkel, fenntartóval való kapcsolattartásra.
- Önálló tanulással vagy szervezett továbbképzésekkel új kompetenciák elsajátítására.

Szakmai attitűdök és magatartás terén rendelkeznek:

- Önismerettel, önértékelési képességekkel, minőségtudattal, a hivatás iránti alázattal.
- Gyermek és emberismerettel, gyermekközpontú szemlélettel, játszó képességgel.
- Társadalmi érzékenységgel, közösségi felelősségérzettel és feladatvállalással.
- Az egyetemes emberi és nemzeti normák tiszteletével tudatos értékválasztási képességgel.
- Környezettudatos magatartással.

A 21. század kihívásai és lehetőségei új szerepkörökkel ruházzák fel az óvodapedagógust. A hagyományos nevelői feladatokon túl a jövő óvodapedagógusa:

- **Digitálisan kompetens**, képes a digitális pedagógiai kultúra elméleti és gyakorlati alkalmazására, a gyermek életkori sajátosságainak figyelembevételével.
- **Élménypedagógiai és projektalapú szemlélettel** képes a gyermek kíváncsiságát fenntartani és motiváltságát támogatni.
- **Fenntarthatóság-pedagógiai szempontokat** integrál a mindennapi nevelési tevékenységekbe, példát mutatva a környezettudatos, felelős életvitelre.
- **Inkluzív nevelési szemlélettel** dolgozik: érzékeny a különböző szociokulturális háttérből érkező, sajátos nevelési igényű, migrációs hátterű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteire.

- **Reflektív gyakorlatot folytat**, rendszeresen értékeli saját nevelési tevékenységét, és törekszik annak tudatos fejlesztésére.
- **Elkötelezett a gyermekjogok** gyakorlati érvényesítése iránt – nevelőmunkáját a gyermek méltóságának, autonómiájának és véleménynyilvánítási jogának tiszteletben tartása jellemzi.
- **Nyitott az együttműködésre**, a szakmai párbeszédre, valamint az interdiszciplináris együttműködésre a gyermek harmonikus fejlődése érdekében (pszichológus, gyógypedagógus, családsegítő stb.).
- **Támogatja az óvoda, mint tanuló szervezet fejlődését**, részt vesz a belső tudásmegosztásban, közösségi tanulásban, szakmai innovációkban.

IV. PROGRAMUNK TARTALMI FELÉPÍTÉSE

NEVELÉS CÉLJA

Egészséges életmódra nevelés

Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

NEVELÉS FELADATRENDSZERE

Tervezés

- Nevelés feladatrendszere
- Tevékenységek
- Hetirend
- Napirend

Tevékenységek

- Játék
- Mozgás
- Esztétikai nevelést segítő tevékenységek
  - Anyanyelvi nevelés: mese, vers, dramatizálás
  - Vizuális nevelés: festés, rajzolás, mintázás, kézi munka
- Ének-zene, énekes játék, gyermektánc
- A külső világ tevékeny megismerése
  - A környezet megismerése, védelme
  - Matematika
  - Munka jellegű tevékenységek
- Tanulás

AZ ÉRTÉKELÉS RENDSZERE

V. AZ ÓVODAI NEVELÉS

FELADATAI

Alapelveink

- Az intézményeink sajátos arculatának megtartása és erősítése.
- Szakmai önállóság.
- Eredményes és magas szintű nevelőmunka megvalósítása.
- A változó igényekhez való alkalmazkodás, megújulás képessége.
- A gyermeki jogok tiszteletben tartása, elfogadása és érvényesítése.
- Esélyegyenlőség, egyenlő hozzáférés biztosítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése.
- Az egészséges életmód igényének megalapozása.
- Az óvoda és család partneri együttműködésének biztosítása.
- Hagyományápolás, a múlt értékeinek megőrzése és átörökítése. A helyi természeti és társadalmikörnyezet adta sokszínű lehetőségek megismertetése.
- Környezettudatos magatartás megvalósítása, a gyermekek egészségnevelése.

Nevelési céljaink

Célunk, hogy a családi nevelés folytatásaként és azzal együttműködve szeretetteljes légkörben, jó példával, bizalomra építve neveljük a ránk bízott gyermekeket. Munkánkat áthatja a biztonság adása, az együttérzés, a segítőkészség.

A gyermekeket megillető jogok biztosításával – ami óvodánk minden dolgozójának kötelessége – a személyiség teljes kibontakoztatására törekszünk.

Óvodánkban a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – gondoskodás és különleges védelem övezi.

A kompetenciafejlesztést komplex tevékenységek, cselekvések segítségével kívánjuk megvalósítani az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Célunk, hogy a szociális érzelmi képességeik alakításával képessé váljanak az egymás iránti nyitottságra. Legyenek képesek pozitív emberi és közösségi kapcsolatok kialakítására.

Megalapozzuk bennük a környezettudatos magatartást, hogy tudjanak nyitni a világra, igazodjanak el a természet rendjében, vegyék észre annak szépségeit. Védjék, óvják szűkebb és tágabb környezetüket, ismerjék hagyományainkat.

A tanulási tapasztalatszerzési folyamat során olyan motivált állapotot hozunk létre, amelyben a gyermek belső késztetése a külső késztetéssel találkozik.

Minden tapasztalatszerzést lehetőség szerint tevékenységbe ágyazunk és biztosítjuk a gyerekek számára a szabad választás lehetőségét.

A gyermek óvodai életét átható legfontosabb tevékenysége a játék. **Nagy hangsúlyt fektetünk a szabad játék biztosítására,** melyhez megteremtjük az optimális feltételeket /eszköz, hely, idő, élmények stb./.

Fontos a játékban az óvónő tudatos, pedagógiai jelenléte, melyet odafordulás, érdeklődés, segítőkészség, bátorítás jellemez az egyéni szabadság meghagyásával.

Óvodánk nyitott a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartászavaros (továbbiakban: SNI és BTM) gyerekek befogadására, igazodva egyéni szükségleteikhez és igényeikhez. Szükség esetén a nemzetiségi és a migráns gyerekek integrálását is biztosítjuk.

Nevelési célunk a családokkal való hatékony együttműködés. Empátiával és toleranciával fordulunk a családok felé és a családok egyedi igényeihez alkalmazkodva nyújtunk segítséget.

Célunk: a rugalmas beiskolázás, amely az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre. Iskolába lépéskor a gyermekek alkalmazkodni tudjanak az iskolai élethez.

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi-és lelki szükségleteinek kielégítése, rendszere a nevelés általános feladatrendszeréhez igazodik.

Ezen belül:

– Egészséges életmód alakítása,

– Érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,

– Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

A nevelés feladatcsoportjai összefonódnak, elhatárolódása a nevelőmunka tervezését segíti.

1. Egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

CÉLUNK:

- egészséges, mozgásszerető, vidám, önmagukat elfogadó, környezetüket védő gyerekek nevelése, akik ismerik és szeretik a természetet szűkebb és tágabb környezetüket.

- megfelelő feltételek biztosításával a szomatikus, mentális, szociális egészség megőrzése.
- teljeskörű egészségfejlesztés, korszerű életmód alapjainak lerakása.

FELADATAINK:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének 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, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- az életvezetési készségek fejlesztésén alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amely szükséges az egészséges életmód kialakításához.
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez 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.
- Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket, azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához. Az életvezetési készségek fejlesztése a probléma megoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz szükségesek.

MEGVALÓSÍTÁS

A gyermekek testi szükségleteinek kielégítése

Gondozás

A gondozás a kisgyermek olyan szükségleteit elégíti ki, mely elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetének, egészséges életmódjának kialakulásához.

A gyermekek óvodai befogadását tapintatos, türelmes nevelői magatartással, a gyermekek igényeihez igazodva segítjük.

A csoportban dolgozó óvónők és dajkák szorosan együttműködve, megfelelő mintaadással biztosítják a helyes szokásrendszerek kialakulását, és készségszintre juttatását. Minden tevékenységben az egyéni igényekhez igazodva segítjük a gyerekek önállósodási törekvéseit.

A gyermekek biztonságérzetét, a feladatok közötti eligazodást segíti a rugalmas napirend, mely a gyerekek életkori és élettani sajátosságaihoz igazodik, és tág teret enged az egyes tevékenységek között. A napi életritmus, a rendszeresség, az állandóság visszahatnak az élettani folyamatokra, ezért tudatosan szervezzük és tervezzük meg a gyermekek óvodában töltött idejét.

Igény szerint javaslatokkal, tanácsokkal segítjük a családokat, hogy az óvodában megkezdett napirend otthon is folytatódhasson /rendszeresség, állandóság/.

Táplálkozás

A testi fejlődés legfontosabb feltétele a táplálkozás. Saját konyhával nem rendelkezünk, ezért napi szinten nem áll módunkban az étel minőségébe beleszólni. Lehetőségeinkhez mérten az adott főzőkonyhával igyekszünk kapcsolatot tartani és igényeinket jelezni.

A helyes étkezési szokások kialakításának módszerei a csoport óvónőinek kompetenciája. Fontosnak tartjuk a folyamatos reggelit azért, hogy a gyermekek játékidejét ne szakítsuk meg.

Tanulják meg a gyermekek az asztalnál a kulturált viselkedést. Koruknak megfelelően vegyék ki részüket az étkezések lebonyolításában: kiscsoportban a gyermekek önkiszolgálást végeznek, középső és nagycsoportban naposok működnek közre a kiszolgálásban.

Biztosítjuk a speciális étrendet igénylő gyermekek ellátását. **Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek folyadékszükségletüket a nap folyamán bármikor kielégíthessék (udvaron is).**

Ösztönözzük, és nem erőltetjük a gyermekeket az ételek elfogyasztására és a különböző ízű ételek megkóstolására.

Testápolás

A helyes szokások kialakításával, szükséges feltételek biztosításával igyekszünk elérni, hogy a napi testápolás belső igényévé váljon a gyerekeknek. Az óvodában a tisztálkodási eszközök megfelelő használatát naponta gyakoroltatjuk (folyékony szappan, fogmosás eszközei, fésű, wc papír, papírzsebkendő, szalvéta használata), ami személyes higiéniájuk kialakulását szolgálja. Elérhető helyen biztosítjuk a tisztálkodási eszközöket. Fokozatosság és egyéni bánásmód betartásával törekszünk arra, hogy a gyermekek egyre önállóban elégítsék ki szükségleteiket.

Öltözködés

A gyerekek az időjárásnak megfelelő öltözékben jöjjenek az óvodába. Ruházatuk legyen kényelmes, ne akadályozza őket a játékban és egyéb más tevékenységben. Szülőkkel közösen formáljuk a gyermekek praktikus óvodai öltözködését. Hangsúlyt fektetünk a sorrendiség bemutatására, gyakorlására. A gyermekeket igényességre neveljük önmaguk ruharendezettségével szemben. A szülők gondoskodjanak csereruháról, hogy szükség esetén az óvónő vagy dajka át tudja öltöztetni a gyerekeket.

Mozgás, edzés

Óvodánk kiemelt célként kezeli a mozgást. Ezért az óvodai élet minden napján lehetőséget biztosítunk mozgásra teremben és szabad levegőn, eszközzel vagy eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában. A rendszeres örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk. Az időjárás függvényében biztosítjuk a gyerekek napi levegőzését, szabad mozgását, és az udvaron tartjuk a mindennapos testnevelést és testnevelés foglalkozást. Minden nap sok mozgásos játékot, **komplex mozgásos napokat is tartunk csoportban vagy udvaron.**

A szabadban való tartózkodáskor a mozgás igény kielégítése mellett kihasználjuk a levegő edző hatását, a napfény biológiai értékét, melyek növelik a gyermekek ellenálló képességét. Télen szánkózással, csúszkálással, nyáron pancsolással, tavasszal és ősszel, nagy kirándulásokkal, túrázásokkal biztosítjuk az edzés lehetőségét. Rendszeres napi mozgással - mindennapos testnevelés, testnevelési foglalkozás - segítjük elő a helyes testi fejlődésüket /testtartás, állóképesség stb./, és az alapvető mozgásformák elsajátítását.

Pihenés, alvás.

Az ebéd utáni pihenéshez nyugodt, barátságos légkört teremtünk, tiszta, friss levegőt biztosítunk. Elalvás előtt az óvónő tudatos meseválasztása a gyermekek igényeihez és korához igazodik. Amelyik gyermek igényli, aludhat kedvenc plüss alvókájával.
A gondozással, a testi szükségletek és a mozgásigény kielégítésével elősegítjük a gyermekek egészségének megóvását, védelmét. A környezet tisztán tartásával, szükség szerinti fertőtlenítéssel, az időjárásnak megfelelő öltözködéssel, a napi tevékenységek lehetőség szerint szabad levegőn való megszervezésével, a sok mozgással, biztosítjuk a szervezet általános védekező képességének fokozását, a betegség megelőzését.

A gyermekek védjék, óvják természeti és környezeti értékeinket, tiszteljék az élőlényeket, ismerjék meg élőhelyüket.

Sikerkritériumok az óvodáskor végére

- Váljon a gyerekek igényévé a tisztálkodás, a testápolási szokások önálló alkalmazása.
- A tisztálkodási eszközöket rendeltetésszerűen használják.
- Önállóan, helyes sorrendben öltözködjenek, ruhájukat rendezetten rakják a szekrényükbe.
- A terített asztalnál kulturáltan étkezzenek és viselkedjenek.
- Legyenek tisztában az egészség és betegség fogalmával, a megelőzést elősegítő alapvető tennivalókkal.
- Környezetükre legyenek igényesek, szeressék maguk körül a rendet.
- Szűkebb és tágabb környezetüket védjék és óvják.
- Legyenek testileg edzettek, mozgásuk egyéni fejlettségüknek megfelelően fejlődve váljon harmonikussá, összerendezetté.
- Szívesen vegyenek részt különböző sporttevékenységeken, túrákon.

2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának **érzelmi vezéreltsége.** Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában **érzelmi biztonság**, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
Mindezért szükséges, hogy

– a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék;
– az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
– az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
– az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

2. A **szocializáció** szempontjából meghatározó a **közös élményeken alapuló tevékenységek** gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

3. Az óvoda a gyermek **nyitottságára, kíváncsiságára épít**, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából **az óvodapedagógus**, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése **modellértékű szerepet tölt be**.

5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az **óvoda együttműködő** szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

CÉLUNK

- Barátságos és derűs légkör kialakításával a kötődési hajlam erősítése.
- Szeretetteljes, biztonságérzetet adó érzelemgazdag környezet biztosítása.
- Erkölcsi, érzelmi és akarati tulajdonságaik fejlesztése.

FELADATUNK

- **Érzelmi biztonság megteremtése**

Az óvodás gyermek legfőbb igénye az érzelmi biztonság. Az érzelmekre épülő, szeretetteljes kapcsolat az alapja minden pedagógiai munkának, a szociális viselkedésminták átvételének, a szokás- és normarendszer megalapozásának.
Tudjuk, hogy a személyiség fejlődése szempontjából első helyen van a környezeti állandóság. Ezért biztosítjuk a gyerekeknek az óvodába lépéskor a személyek /óvoda alkalmazottai/ és tárgyak /csoportszoba, öltöző, játékok/ állandóságát, hisz ez vezet a biztonságérzet kialakulásához.
Az óvodáskori szárnypróbálgatás alapja és elindítója az okosan óvó, védő szeretet, elfogadó érzelmi kapcsolat, ami segíti a gyermekeket az új világ /óvoda, szűkebb-tágabb környezet, hozzájuk tartozó tevékenységek, élmények/ megismerésében.
Minden gyermekben megkeressük a pozitív tulajdonságokat, amiket konkrét dicsérettel erősítünk, illetve új tulajdonságokat alakítunk ki /megértés, elfogadás, türelem, segítőkészség, stb./
Tudjuk, hogy az óvodás utánzási hajlama igen erős az érzelmek formálásában is, különösen, ha a szeretett személy /az óvoda alkalmazottai/ közvetíti ezt feléje. Ezt a hajlamot erősíthetjük szóban, tettben, metakommunikációban, egyértelmű közlésekkel, következetes elvárásokkal.

- **A gyermek pozitív kapcsolatainak kiépítése.**

A gyermekek egyéni érdekeinek, éntudatának, önkifejező tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normái alapján. A gyermekek természetes társas kapcsolatainak kielégítése a különbözőségek elfogadására és tiszteletére nevelés, ezért olyan környezetet teremtünk és olyan példát adunk, ahol természetes dolog a másikra figyelés, a társ kérésének figyelembevétele – a többi gyermek hátrányba kerülése nélkül. Társas kapcsolatait - az óvoda dolgozói és a gyermek, majd a gyermek-gyermek között - pozítiv attitűd, és pozítív érzelmi töltés jellemezze. A humort a szeretet egy bizonyos formájaként rendszeresen alkalmazzuk.
Igyekszünk megelőzni az agresszív megnyilvánulásokat. A már kialakult konfliktusokban az érintetteket meghallgatjuk és közösen keressük a jó megoldást. Már az óvodáskorban is megértik az indoklást, elfogadják a döntést, ennek következményeként saját maguk is kezelni tudják a kialakult konfliktusokat.

- **Erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés**

Az egészséges szocializáció alapfeltétele a megfelelő személyes kapcsolat a gyermeket gondozó felnőttel. A szociális fejlődésnek fontos része a saját környezethez, életrendhez történő alkalmazkodás.

Az egészséges alkalmazkodás kétoldalú folyamat: a gyermek alkalmazkodik a környezetéhez és alakítja is környezetét.

A gyermek önállósodását úgy támogatjuk, hogy közbe ne érezze magát kiszolgáltatottnak és alárendeltnek. Biztosítjuk számára, hogy azonos értékű dolgok között választhasson, hogy maga hozzon meg bizonyos döntéseket. Ezáltal arra neveljük, hogy tanuljon a saját hibáiból.

Saját személyével és cselekedeteivel kapcsolatban legyenek céljai, vágyai, elképzelései.

Így alakítjuk ki a gyermek belső kontrollját, hogy cselekvéseinek következményeit vállalja, vágyait késleltetni tudja.

Megtapasztaltatjuk velük az „én csinálom” örömét, hogy kompetensnek éljék meg magukat a környezetben.

Arra neveljük a gyerekeket, hogy szeressék és elfogadják önmagukat, bízzanak képességeikben. Legyenek türelmesek önmagukkal és másokkal szemben.

Közös élmények során alapozzuk meg a gyermekek erkölcsi tulajdonságait (pl. együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség), és akarati tulajdonságait (pl. önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) szokás-és norma rendszerét.

A gyermeknek a szokásrendszeren és az együttélésből fakadó interakciókon keresztül fejlődik normarendszere, amely a további fejlődési szakasznak, az iskoláskornak az alapja.

Ezeknek a tulajdonságoknak birtokában óvodásaink legyenek képesek az átlagtól eltérő magatartást tanúsító /BTM/, a nemzetiségi, a migráns, valamint az eltérő fejlődési ütemű gyerekek elfogadására /SNI/. A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek esetében szükség szerint az óvoda együttműködik a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Kövessék a csoportban dolgozó felnőttek példáját, legyenek segítőkészek, toleránsak, figyelmesek velük szemben.

Az óvodánk a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

<u>Sikerkritérium az óvodáskor végére</u>

- Szeressék és fogadják el önmagukat, társaikat a körülöttük levő felnőtteket.
- Önállóan is keressék a segítségnyújtás meglévő formáit.
- Ismerjék saját erősségeiket, bízzanak önmagukban.
- Legyen bennük együttérzés, érdeklődjenek társaik iránt.
- Értsék a metakommunikatív jelzéseket. /elismerés, nemtetszés, öröm, stb./
- A megkezdett tevékenységet fejezzék be, leküzdve a közben adódó nehézségeket.
- Tudjanak választani és dönteni ismert helyzetekben.
- Figyelmesen és türelmesen hallgassák meg a hozzájuk beszélő társaikat és felnőtteket.
- Konfliktushelyzet esetén a megoldás keresésében tudjanak érzelmeik felett uralkodni.
- Alakuljon ki bennük a kompromisszumkészség.
- Legyenek birtokában az alapvető erkölcsi értékeknek /udvariasság, együttérzés, tisztelet, másság elfogadása/ és eszerint viselkedjenek.
- Tudjanak rácsodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. **Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére**, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további **élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.**

3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt 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.**

Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

CÉLUNK:

- A gyermekeket az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére neveljük, miközben természetes beszéd és kommunikációs kedvüket fenntartjuk.
- A gyermekek igényeihez igazodva meghallgatjuk, motiváljuk őket, hogy bátran kérdezzenek, érdeklődjenek az őket körülvevő világ iránt.
- A migráns és nemzetiséghez tartozó gyermekek anyanyelven történő kommunikációját támogatjuk és igyekszünk megismerni szokásaikat, hagyományaikat, irodalmukat.

FELADATUNK:

- Értő figyelemmel hallgassuk meg a gyermekeket.
- Kérdéseikre az értelmi fejlettségük figyelembevételével egyszerű, konkrét, ismereteket nyújtó válaszokat adjunk.
- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel. /tiszta, helyes, választékos jól érthető beszéd, hallgatás és meghallgatás/
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségű gyermekek anyanyelvi nevelését sajátos törődéssel, differenciáltan, szükség esetén szakember bevonásával végezzük /BTMN, SNI/. Külön figyelünk a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek anyanyelvi nevelésére. /HH, HHH/
- Tanuljanak meg szemkontaktussal kommunikálni.
- Valamennyi tevékenység területén legyen jelen.

MEGVALÓSÍTÁS

Az anyanyelv használata végig kíséri az óvoda egész napi életét, a gyermekek minden megnyilatkozását, az óvodai dolgozók és a gyermekek kapcsolatát.

Odafigyeléssel, jó beszédpéldával, beszélő környezet biztosításával pozitívan befolyásoljuk a gyermek nyelvi fejlődését. A beszéd, az önkifejezés fontos eszköze, ezért nagy hangsúlyt fordítunk a szókincs bővítésére, a nyelvtanilag helyes beszédre és az árnyalt megfogalmazásra.

Módot adunk, hogy a bábozás – dramatizálás kereteiben belül a gyermekek irodalmi élményeiket kijátszhassák, érzelmeiket kifejezhessék, és ez által fejlődjön személyiségük. Napi szinten legyenek jelen a gyermek életében népmesék, mondókák, versek, dalok, ringatók.

Odafordulással jelét adjuk annak, hogy érdeklődve meghallgatjuk, válaszolunk kérdéseikre, tovább fűzzük a beszélgetés fonalát, így a szóbeli közlés folytatására ösztönözzük őket. Ehhez segítségül hívhatjuk a drámapedagógia eszközeit is. Minél több új fogalmat tanítunk /cselekvéssel, tárgyi tapasztalattal, képi ábrázolással/. Nyelvi fejlettségükben elmaradott, gátlásos, visszahúzódó gyerekek számára bátorító, beszédes környezetet teremtünk, hogy a lemaradásuk ne gátolja őket a tapasztalatok gyűjtésében, a megismerő tevékenységekben, a társas kapcsolatok alakulásában.

ÉRTELMI NEVELÉS ÉS FEJLESZTÉS

CÉLUNK:

- Egyéni képességeinek megfelelő, sokoldalú személyiség fejlesztéssel aktív, érdeklődő, kreatív, kooperációra képes, aki megfelelő kommunikációs készséggel bír.

FELADATUNK:

- A gyermek spotán és tervezett formában szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése

MEGVALÓSÍTÁS:

Változatos tevékenységeket, tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítunk, hogy minél több ismeretet szerezzenek a természeti és társadalmi környezetről. Mindezt séták, kirándulások és egyéb tevékenységi formák keretében valósítjuk meg. A kognitív képességek fejlesztése közben figyelmet fordítunk az egyes gyerekek képességeinek kibontakoztatására, tehetséggondozásra, szükség esetén felzárkóztatására. A gyermek a kiindulópont és a követelményeket, célokat úgy irányítjuk, hogy a gyermekkel találkozzon és az egyén egyre nagyobb helyet kapjon.

Differenciálunk célokban, a célok által meghatározott feladatokban, a feladatokhoz vezető úton, módszerekben a hozzá kapcsolódó eszközökkel és az elsajátítás idejében, tempójában.

A differenciált képességfejlesztés is közös élményekre és játékos tevékenységekre épül.

Az óvodapedagógus minden helyzetben, több fokozatban, minőségben tervez, és a gyermekek kapják meg a választás lehetőségét.

A gyermekek fejlettségének nyomonkövetését elsősorban folyamatos megfigyeléssel és mérések rögzített eredményeivel biztosítjuk.

Sikerkritériumok az óvodáskor végére

- A gyermek tisztán, érthetően kommunikáljon
- A gyerekek aktívan használják a tapasztalat során bővült szókincsüket.
- Beszélgetés közben megfelelő beszédfordulatokkal, viselkedésformákkal tudják a kommunikációt fenntartani. Tudjon köszönni, megköszönni, kérni.
- Nyugodtan, figyelmesen hallgassák végig a hozzájuk beszélőt. /óvodapedagógus és nem pedagógus óvodai alkalmazottak, társak, stb./
- Szeressék és becsüljék meg anyanyelvüket.
- Használják megfelelően a relációs szókincsüket.
- Szívesen beszéljenek, az élményeiket érthető módon tudják megfogalmazni.
- Legyenek érdeklődők, tudjanak kérdéseket megfogalmazni.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsony fejlettségi szintű gyerekek jussanak el arra a szintre, hogy tudják magukat kifejezni, érzéseiket közölni.

VI. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

1. Néphagyomány

Az elmúlt évek tapasztalatait felhasználva beépítjük nevelésünkbe azokat az értékeket, amelyeket elsősorban a Kisalföldön őriztek meg népi kultúránkból.

Dr. Barsi Ernő és Dr. Timaffy László által gyűjtött gyermekfolklór átadását feladatunknak érezzük.

Az ünnepek és a jeles napok a néphagyományok hordozói.

Óvodapedagógusaink ismerik a népszokások eredetét, jelképeit és az azokat kísérő tevékenységeket. Ezek színesebbé teszik mindennapjainkat.

Az ünnepek tartalma, az ünnepre készülés folyamata példát nyújt kötődésre családhoz, rokonsághoz, közösséghez, példát nyújt arra, mi tart meg embernek.

Amikor mondókákat mondunk, altatót énekelünk, körjátékokat játszunk, mesélünk, népdalt énekelünk, a népköltészet alkotásaival ismertetjük meg gyermekeinket.

Arra is törekszünk, hogy megismertessük a gyermekekkel szülőföldünket, ahol élünk, hogy többet jelentsen, mint csupán lakóhelyet.

Célunk a szülőföld szépségének megláttatása, a környezet alakítása, amelyben a gyermek közvetlenül is részt vehet, alakíthatja. "A bontakozó értelmű kisgyermeknek a szülőföld jelenti a világ közepét", amely összefügg az anyanyelv megismerésével a baráti kapcsolatok kialakulásával, az ember magára találásának élményével.

Adottságaink, a természet közelsége biztosítja a természetes anyagok gyűjtésének lehetőségét, amit a gyermekekkel közösen végzünk. Elhelyezzük a csoportszobában, majd együtt feldolgozzuk, biztosítva az alkotás örömét. A természetes anyagok szolgálják kézügyességük fejlesztését, a szem-kéz koordinációját. Mi óvodapedagógusok pedig itt is tudjuk hasznosítani kézművességben szerzett ismereteinket.

A népi kultúra tárgyai, használati eszközei is formálják a gyermekek ízlését.

Szemléletünket tükrözi óvodánk környezete is, a természetes anyagok és népművészeti tárgyak jelenlétével. Mivel a népszokások többsége naptári évhez az évszakok változásához, valamint egyházi ünnepekhez kötődik, összegyűjtésük, időrendbe állításuk segíti tervező munkánkat, a tevékenységek megszervezését.

A múlt és jelen értékeinek közvetítése mellett lehetőséget adunk a nemzetiséghez tartozó gyermekek, valamint a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek: az önazonosság megőrzésére, ápolására, erősítésére, nyelvi nevelésére, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére

2. Játék

Az óvodáskorú gyermek nevelésében a játékot alapvető és legfőbb tevékenységi formának tekintjük. Kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenység.

A felnőttek utánozható mintát adnak a kisgyermekeknek, az óvodapedagógus társ, segítő, ha a játékfolyamat elakad kezdeményező.

A játék három különböző szinten valósul meg – cselekvés, képi és szimbolikus.
Ezek a szintek határozzák meg a játék jellegét, információs tartalmát, kapcsolat rendszerét.
Ezen funkciók teszik a játékot a legfontosabb tevékenységi rendszerré.
A játék fő feladata, hogy sajátos szervezettsége által biztosítsa minden gyermek egyéni vágyát, ötleteinek megvalósulását, élményeink tükröződését kötetlen kibontakozását.
Biztosítjuk, hogy a gyermekek szabadon kreatívan használhassák fel az eszközöket, módjuk legyen a választott tevékenységet saját ütemükben befejezni, a fejlődés jó irányának érdekében.
A szocializációs folyamatban rendkívüli jelentősége van a társak kiválasztásában, az együttműködés kialakításában vagy elutasításában, a problémahelyzetek, konfliktusok önálló megoldásában. A folyamat során számtalan kommunikációs helyzet alakul ki, mely a beszédfejlődés szempontjából kiemelkedően fontos.
A játék a legfőbb személyiségfejlesztő eszköz az óvodás gyerek életében, mert benne minden tanulási tartalom, forma jártasság, készség megjelenik.
Az önkifejezés eszközei a bábozás, dramatizálás, szerepjáték, barkácsolás.
A tevékenységeket kezdetben az óvodapedagógus kezdeményezi, később a fejlődés hatására a gyermekek önállóan válnak képessé a cselekvésre

CÉLUNK:

- óvodáskorú gyermek alapvető aktivitása során gyakorolhassa erőit, szélesíthesse látókörét, szociális tapasztalatokra tehessen szert, megismételhesse, és alkotó módon kombinálhassa a környező élet jelenségeit.
- a lehető legtöbb időt szabad játékkal tölthessék a gyerekek.
- valósuljon meg az egyenlő hozzáférés elve.
- a szabad játékban a gyermek teljes személyisége fejlődjön.

FELADATUNK:

- biztosítani a játék feltételeit (megfelelő légkört, helyet, időt, élményeket, eszközöket).
- a 3-7 éves életkorban megjelenő játékfajták minőségének gazdagítása a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- az óvodapedagógus játéksegítő módszerei

MEGVALÓSÍTÁS

- A JÁTÉK FELTÉTELEI:

A légkör: minden csoportban nyugodt és biztonságérzetet keltő, amelyben a gyermekek szabadon szervezik meg játékukat, önállóan választják hozzá a társat, helyet, eszközt. Az alkotó kedvű, játékos légkört sok új ötlettel, kellő időben adott segítséggel biztosítjuk.

A csoportban csak annyi szabályt vezetünk be, amely segíti a gyermek biztonságérzetét, segíti az eligazodásban, de nem okoz feszültséget, agressziót. Segítjük abban a gyermeket, hogy tanulják meg önállóan megoldani konfliktusaikat, és tudjanak önfeledten játszani alkotó együttműködésben.

A játékhoz szükséges hely:

A gyermekek a csoportszobában és az udvaron is játékukhoz önállóan, vagy óvodapedagógusaink segítségével alakíthatnak ki megfelelő helyet. Az állandó játszóhelyek biztosítják a nyugodt tevékenykedést, - mozgásos eszközök használatát, építkezést, barkácsolást, rajzolást, festést, mesélést, dramatizálást, bábozást - itt kapnak helyet az ezekhez szükséges eszközök is.

A gyermekeknek lehetőségük van a játékszituációnak megfelelően a terem átrendezésére, búvóhelyek, kuckók kialakítására.

Az udvaron a gyermekek játéktere nagyobb, ezért ösztönözzük őket nagymozgásos tevékenység folytatására. Az időjárás függvényében óvodapedagógusaink segítik az udvari szerepjáték kibontakozását.

Óvodán kívül lehetőségünk van játékra lakóhelyünkön levő több játszótéren, kirándulások alkalmával a közeli erdőben, Marcal-parton, Győrben. Fontos, hogy óvodapedagógusainknak legyen helyismerete.

A játékhoz szükséges idő:

A részben folyamatos napirendünk lehetővé teszi, hogy a gyermekek az óvodába érkezésüktől kezdve egybefüggően játék elrakás nélkül játszhatnak több órán keresztül. Így biztosítjuk, hogy a gyermekek kapkodás nélkül tevékenykedhessenek és legyen idejük elképzeléseik megvalósítására. Ugyanaz a játéktéma akár több napig is tarthat. A folyamatosság lehetővé teszi, hogy az egyes gyerekek a meglévő fejlettségi szintjükről egyéni tempójukban haladva fejlődjenek, megnő az önkifejezésre, a játékra fordítható idő. Fontos elvnek tartjuk, hogy a napirendben szereplő egyéb tevékenységek az elmélyült szabad játékot nem boríthatják fel.

Óvodapedagógusaink az időjárás függvényében törekszenek arra, hogy a gyermekek minél több időt kapjanak az udvari játéktevékenységre.

Élmények szerepe a játék tartalmának gazdagításában:

A játéktéma forrása mindig a valóság, a gyermek élményei. Az élmény, legyen az a gyermek egyéni élménye, melyet a családból, a környezetéből hoz, vagy óvodai társakkal átélt élmény (kirándulások, bábszínház, hangverseny, állatkerti látogatás), fontosnak tartjuk a fejlesztő folyamatban, mert a gyermek játékában reprodukálja a felnőttek világából megfigyeléseit és megjeleníti saját lelkiállapotának negatív és pozitív hatásait. Óvodapedagógusaink ezért gondoskodnak minél több közös élményről, és lehetővé teszik, hogy a gyermekek tapasztalataikat játékidőben újra átélhessék.

A játék eszközei:

A játékeszközök olyan tárgyai a cselekvésnek, amelyek kibontakoztatják és gazdagítják a gyermek elképzeléseit. A játékszerek megválasztásában tükröződik óvodapedagógusaink igényessége is. Fontos szempontnak tekintjük, hogy a játékok legyenek esztétikusak, igazodjanak a gyermekek életkorához, segítsék elő a sokoldalú fejlődést. Késztessenek fantáziálásra, gondolkodásra, problémamegoldásra. Minden csoportnak van "kincsesládája", a szerepjátékhoz szükséges kellékeknek, azonosulást segítő ruhadaraboknak, melyek sokféle ötlethez, játékfajtához adnak ihletet. Játékeszközeinket kiegészítik a népi játékeszközök, a természetes anyagból készített játékok is. (Rongylabda, rongybaba, csuhébaba, termésbábok...)

Fontosnak tartjuk a báb és dramatikus eszközök állandó jelenlétét és helyét is a csoportban, mert a gyermek önkifejezését segítik.

- **A JÁTÉK FAJTÁI**

A 3-7 éves életkorban megjelenő játékfajták minőségének gazdagítása a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével:

A különböző játékfajták ötvözete a játéktevékenységben állandóan jelen van.

Gyakorló vagy funkciójáték

Játékszerekkel, különböző anyagokkal végzett gyermeki manipulációk. Véletlen mozgásból, cselekvésből fakadnak, ami a gyermekben örömérzést kelt. Ez ad alapot a cselekvés többszöri megismétléséhez. Ez a játék elsősorban a gyermekek mozgásigényének és manipulációs vágyának kielégítésére szolgál. Ebben a játékban elsősorban az eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyulásával, működésével ismerkednek a gyermekek. Jól fejleszti a szem-kéz koordinációt, kezesség-szemesség kialakulását.

Óvodapedagógusaink biztosítják a játékhoz szükséges eszközöket, s együttjátszásával, támogató magatartásával mintát adnak a játékok helyes használatához, a játékok elrakásához. Segítik a gyermek játékát tovább fejlődni.

Szimbolikus /Szerepjáték

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték. Óvodapedagógusaink szerveznek és vállalnak szerepeket, hogy a különböző kapcsolatok kialakítása minta legyen a közös cselekvéshez. Már a kicsik játékában teret kap a családjáték, orvosos, boltos, fodrászos játék, melyek egyszerű mozzanatokat jelenítenek meg együttlét, együttmozgás formájában. A gyermekek vállaljanak el szerepeket, használjanak szimbólumokat, a "mintha" helyzet megteremtéséhez.

A nagyobb gyermekek játékában már dominánsan jelentkezik az érzelemmel telített szerepjáték, a "mintha" helyzet, amelyhez erős képzelőerő társul.

Óvodapedagógusaink serkentő, ösztönző magatartásával segítik a gyermekeket abban, hogy a beleélés kifejlett formája kialakulhasson, minél többféle szerepet megformálhassanak, és szerepegyeztetésben sikeresek legyenek. A gyermekek játékelgondolása fejlődik. Megjelenik a többféle ötletből kialakított tartalmas játék, ami fejleszti a gyermek kommunikációs képességét, szabálytanulási készségét, társakhoz való viszonyát, az együttes cselekvőképességet.

Építőjáték- konstruálás

A spontán építgetésből alakuljon ki a játék eszközigényéből fakadó tudatos konstruálás. A kisebb és bonyolultabb összerakás, a finommotorika fejlődését szolgálja, a rész-egész viszonyával ismerkedik a gyermek játék közben.

Óvodapedagógusaink jól kiválasztott és megfelelő eszközök biztosításával segítik, hogy a gyermekek képesek legyenek bonyolultabb formák létrehozására.

Barkácsolás

Mindig a játék igényéből indul ki, valamilyen céllal jön létre. Lehet szerepjátékhoz, bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges kellék. Szolgálja az ünnepekre való készülődést, ajándékozást, teremdíszítést. A csoportok életében szerepet kap a népi játékszerek és hangszerek készítése is. (töklámpás, kórómuzsika, bodzasíp)

Szabályjáték

Óvodapedagógusaink egyszerű szabályokhoz kötött ügyességi és értelemfejlesztő játékok megszerettetésével alakítják a gyermekekben a szabályokhoz való igazodás igényét.
A gyermekek arra is lehetőséget kapnak, hogy maguk által létrehozott szabály szerint is játszhassanak ilyen játékokat.

Bábozás, drámajáték

A bábozás először óvodapedagógusaink előadásával jelenik meg az óvodában. Jó, ha a csoportnak kedvenc bábja van, akinek szívesen elmondhatják a gyermekek sikereiket, örömüket, bánatukat.
A rendszeres, többször ismételt mese élmény, óvodapedagógusaink jó példája bábozásra, dramatizálásra serkentik a gyermekeket. Egyszerű meséket mesélünk és segítjük a gyermekeket ezek megjelenítésében. Mintát adunk egy-egy szereplő megformálásában. Megteremtjük annak a feltételét, hogy a drámajátékban saját személyiségén keresztül szűrje meg élményeit, ismereteit.

- AZ ÓVODAPEDAGÓGUS JÁTÉKSEGÍTŐ MÓDSZEREI

Óvodapedagógusaink az adott gyermek és a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően fejlesztik a játékot. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását, gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását. A játékhelyzet dönti el, hogy a felnőtt csendes szemlélője vagy aktív résztvevője a játéknak. Ha szükséges szerepet vállalva mintát adunk a közös cselekvésben, de nem irányítjuk, egyszerű játszótársa maradunk a gyermeknek (indirekt irányítás). A beavatkozásra csak a megoldási lehetőségek felállítása, a választhatóság, vagy a testi épség megőrzése érdekében kerül sor.
A játék fejlesztő hatásának teljes ismeretét nélkülözhetetlennek tartjuk a tervező és megvalósító munkánkban.

SIKERKRITÉRIUMOK AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

- A gyermekek képesek elmélyülten, együttműködve játszani hosszabb időn keresztül.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték

- Bonyolult építményeket képesek létrehozni
- Élvezik a szabályjátékokat és képesek a normák betartására
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák, szívesen vesznek részt drámajátékban
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által értékelt viselkedési szabályok

3. Mindennapos mozgás

A mozgásfejlesztés az egészséges életmódra nevelés kiemelt feladataként, annak megalapozását szolgálja.

CÉLUNK:

- A gyermekek természetes mozgáskedvének fenntartása, mozgásigényének kielégítése.
- A testmozgás megszerettetése, a szabadban való tartózkodás igényének felkeltése.
- A harmonikus, összerendezett kis- és nagymozgások, mozgáskoordinációfejlesztése, tájékozódás megalapozása, társra figyelés, testi képességeinek játékos formában történő fejlesztése.

FELADATUNK:

- A gyermekek szabad mozgástevékenységéhez a feltételek megteremtése a szabad levegőn és a teremben.
- A szervezett mozgásfejlesztés tartalmának életkorhoz és a gyermek egyéni fejlettségéhez igazodó kiválasztása.
- A mozgástevékenység szervezeti formáinak biztosítása

MEGVALÓSÍTÁS

- A FELTÉTELEK MEGTEREMTÉSE A SZABAD LEVEGŐN ÉS A TEREMBEN

  Délelőtt és lehetőség szerint délután is minél hosszabb ideig biztosítjuk a gyermekek udvaron való szabad mozgását. A mozgásra késztető udvari környezet mindennél jobban segítik a gyermekek mozgásigényének kielégítését. A szervezett mozgásos tevékenységek során megismert különböző mozgásformákat egyénileg is kipróbálhatják, és zavartalanul gyakorolhatják a gyermekek. Lehetőséget biztosítunk labdajátékokra, futásra, kocogásra, mászásra. A gyermekek alkalmanként elhozhatják otthonról kerékpárjukat, amivel a kijelölt

pályán haladhatnak. A szabad mozgás mellet -téli időszakot kivéve- lehetőség szerint más szervezett tevékenységet is az udvaron tartunk: testnevelés, mindennapos testnevelések, énekes játékok. A nyári időszakban a lábboltozat erősítése céljából lehetőséget adunk mezítláb járásra. A gyermekeknek rendszeresen szervezünk tapasztalat- és élményszerző sétákat, kirándulásokat, túrákat, így fokozódik állóképességük, kitartásuk. Nagyon fontos a víz edző hatásának kihasználása. Ezért jó idő esetén az óvoda udvarán pancsoljanak, esetenként zuhanyozzanak. A 6-7 éves gyermekeknek uszodalátogatást szervezünk, melynek célja a vízhez szoktatás, a víz megszerettetése, vízi játékok megismerése.

Téli időszakban kihasználjuk lakóhelyünk dombjait, ahol szánkózhatunk, csúszkálhatunk.

A csoportszobában zajló játékok során a gyermekek szabadon használhatják a TINI-CONDI-t, padokat, asztalokat, székeket, ugrálólabdát, esetenként: ROTIKOM-t, Gerswald-t, Bady-Roll-t.

Teremben is kaphatnak labdát gurításra, kuglizásra. A gyermekek kellő intenzitású edzése - az egészséges életmód megalapozása, személyiségük harmonikus fejlődése mellett - más tevékenységeikre is pozitív hatást gyakorolnak. A kiemelkedő képességű gyermekek intenzívebb edzésen is részt vehetnek, az „Ovis Olimpiai” felkészülés kapcsán.

- A SZERVEZETT MOZGÁSFEJLESZTÉS TARTALMÁNAK KIVÁLASZTÁSA

  Nevelési céljaink megvalósításában alapvetően támaszkodunk az óvodás gyermekek természetes megnyilvánulási formáira: a mozgásra és a játékra, mint a fejlődést meghatározó tényezőkre.

  A 3-7 éves gyermek testi fejlődését rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő kellő aktivitást és terhelést biztosító szervezett mozgással segítjük. Ennek során valósítjuk meg a gyermeki szervezet sokoldalú arányos fejlesztését, a helyes testtartás kialakítását, a nagy mozgásigény kielégítését.

  A testnevelési anyagot a gyermekek természetes mozgására építjük.

  A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően tervezünk minden korcsoportban járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás elemekből álló gyakorlatokat.

  A 3-4 éves gyermekeknél a nagymozgások fejlesztését helyezzük előtérbe.

  A 4-5 éveseknél emellett a tér mozgásos megismerésére, irányokra, egyensúlyérzék fejlesztésére, szem-kéz-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatokra fektetjük a hangsúlyt.

  Az 5-6-7 éves gyermekeknél ezeken túl az észlelés és a finommotorika fejlesztése a célunk.

A mozgásos játékok mindhárom korcsoportban a gyermekek motoros képességeire (erő, gyorsaság, állóképesség, ügyesség) és mozgáskészségeire vannak fejlesztőhatással.

Növelik mozgásbiztonságukat, új mozgáselemeket tudnak kipróbálni, különböző eszközök tulajdonságait ismerik meg.

A játékok során nő akaraterejük, koncentrált figyelmük, önuralmuk, helyzetfelismerő és együttműködő-képességük, fejlődik önértékelésük.

A mozgásfejlesztés csak akkor lehet eredményes, ha a gyermekek játékosságára, önkéntességére alapozunk és egyéni képességeiket, fejlődési tempójukat szem előtt tartjuk.

A mozgásfejlesztő anyag korcsoportonkénti lebontását a csoportban dolgozó két óvodapedagógus közösen tervezi meg.

A vegyes csoportokban attól függően, hogy melyik korosztály van túlsúlyban egy könnyebb és egy nehezebb gyakorlatsort dolgozunk ki, vagy egy gyakorlatsoron belül más-más nehézségű feladatokat adunk.

- A MOZGÁSTEVÉKENYSÉG SZERVEZETI FORMÁINAK BIZTOSÍTÁSA

  Az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk naponta szabad vagy szervezett mozgásra.

  A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és délutáni csoportszobai és udvari játék során biztosítjuk.

  A szervezett mozgásos tevékenységeket (testnevelést) elsősorban a szabadban, vagy a tornaszobában szervezzük. A 3-5 éves korosztálynak hetente egyszer, az 5-7 éveseknek a csoport összetételétől függően akár két alkalommal is szervezhető különböző időkerettel.

  A mindennapi testnevelést naponta kötelezően délelőtt, vagy délután tartjuk meg a két óvodapedagógus megegyezése alapján.

<u>Sikerkritériumok az óvodáskor végére</u>

- A gyermekek szeretnek mozogni, örömmel és aktívan vesznek részt mozgásos játékokban, vannak kedvenc játékaik.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékok és labdajátékok során.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat pontosan kivitelezni.
- Kialakul harmonikus, összerendezett nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúly észlelésük.
- Biztonsággal kezelik a labdát, tudnak helyben és járás közben labdát vezetni.
- Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni.
- Társukra figyelnek és kerülik a veszélyforrást.

4. Esztétikai neveléshez kapcsolódó tevékenységek

Az esztétikai neveléssel célunk, hogy a gyermekekben megalapozzuk a szép, a harmonikus felfogáshoz, átérzéshez szükséges képességeket. Formáljuk ízlésüket, önálló alkotásra késztetjük őket. Segítjük a problémamegoldó készségük alakulását, nyitottság, másság elfogadását. Mindezt a környezet esztétikájával és a korcsoportnak megfelelő tevékenységek biztosításával valósítjuk meg. Az óvoda épülete, tárgyi környezete, díszítése, tisztasága, az óvodapedagógusok, dajkák megjelenése mind befolyásolják és alakítják a gyermekek esztétikai érzékét. A gyermekeket nemcsak alkotásra, hanem befogadásra is szeretnénk ösztönözni. Ahhoz, hogy a gyermek könnyedén ki tudja fejezni érzelmeit, gondolatait sok-sok reprodukálásra, sok mintára van szükség

A korosztálynak megfelelő tevékenységek: irodalom, vizuális tevékenység, ének-zene.

4.1 Verselés, mesélés

Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A gyermekek saját vers- és mesealkotása az önkifejezés egyik módja. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme.

Az érzelmi biztonság és az anyanyelvi nevelés fontos eszköze. Az óvodáskorú gyermek életkorának megfelelő irodalmi műfajok: a vers és a mese. A mese, vers ősi forrása az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyermeknek. Emberi kapcsolatra tanít, erkölcsi tartalma van. Mélyíti az önismeretet, segíti a belső képteremtést.

A gyermek számára élményforrás, fejleszti nyelvi kifejezőképességét.

CÉLUNK:

- A gyermekek szívesen hallgassák a verset, mesét; váljanak az irodalmi élmények érzékeny aktív befogadójává.
- Az irodalmi élmények hatására a gyermekek érzelmi, értelmi és etikai fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek alapozása.
- A gyermekek képzeletének, emlékezetének, figyelmének, fantáziájának fejlesztése.

FELADATUNK:

- A felhasznált irodalmi anyag igényes összeállítása
- A 3-7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése
- A tevékenység szervezeti kereteinek biztosítása

MEGVALÓSÍTÁS

- A FELHASZNÁLT IRODALMI ANYAG IGÉNYES ÖSSZEÁLÍTÁSA

  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 egyaránt helye van. Az irodalom közege a nyelv, azért fontosnak érezzük, hogy tiszta és esztétikailag értékes mesét, verset halljanak a gyermekek.

  Az igényesen kiválasztott versekkel, mesékkel a környezet megszerettetését, a néphagyomány-ápolást, az évszakok szépségét, az ünnep hangulatát erősítjük a gyermekben. A jól megválasztott irodalmi anyag fokozza a pedagógus igényességét, amelynek természetes hozadéka a gyermek érzelmi, morális, szociális kompetenciáinak árnyalódása.

- A 3-7 ÉVES KORBAN MEGJELENŐ JELLEGZETES TARTALMAK BIZTOSÍTÁSA

  A kicsiknél a dúdolt ritmikus mondókákkal, recitáló mondókamesékkel, - mint vigasztaló játékokkal - a beszoktatást segítjük. A fejlődési vonal: az énekelt szövegből bontakozik ki a mondókajáték, abból a vers, a verses mese, ebből a próza. Minél kisebb a gyermek, annál több legyen a dal, a mondókajáték, azt kövessék az állathangutánzó és felelgetős mesemondókák, halmozó és láncmesék, verses mesék, majd fokozatosan hosszabbodó, bonyolódó prózai mesék.

  Ez a fejlődési vonal nem jelenti az irodalmi anyag szigorú egymásra építését.

A 6-7 éves gyermekek számára is örömforrás, ha kisebb koruk meséit, mondókáit ismét hallhatják, mondogathatják. A versmondásban a ritmust, a hangzást tekintjük az elsődlegesnek óvodáskorban. Óvodapedagógusaink arra törekedjenek, hogy kevesebb, de jól kiválasztott verset, mesét sokszor hallhassák a gyermekek, legyen kedvenc meséjük.

A mondóka- vers- és mesemondás során hangsúlyt helyezünk a szöveget mondó, a gyermekkel játszó felnőtt kapcsolatteremtő beszédére, mert a mese és versmondás lényeges elemeit - testbeszéd, tekintettartás, verbális emlékezet - óvodapedagógusaink személyes példáján keresztül sajátítja el és gyakorolja a gyermek. A gépi mese és a mesélés közbeni szemléltetést csak ritkán alkalmazzuk, mert akadályozza a belső képteremtést.

Óvodapedagógusaink lehetőséget adnak az önkifejezés módjaira: a gyermekek meseélményeiket játékkal, mozgással (bábozással, dramatizálással) és vizuális módon ábrázolással is kifejezhessék. Biztatják a gyermekeket vers- és mesealkotásra, időt adnak arra, hogy kitalált meséiket, történeteiket elmondhassák.

- A GYERMEK NYELVI KÉPESSÉGÉNEK FEJLESZTÉSE

  A versmondást a legtermészetesebb alkalomnak tekintjük a beszédtechnikai problémák javítására, a testtartás, a tekintettartás gyakorlására és verbális emlékezet fejlesztésére. A népi mondókák segítségével tisztítjuk a magán- és mássalhangzók helyes ejtését, artikulációját.

  Új szavak, fogalmak megismerését teszik lehetővé.

  Biztosítjuk a gyermekek önálló szöveg és mesemondását.

- A TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI KERETEINEK BIZTOSÍTÁSA

  A mondóka, a mozgással kísérhető vers, bábozás, meserészletek megelevenítése maga is játék, tehát kis csoportos spontán együttlétet kíván.

  Az igazi meséhez azonban csend szükséges. Programunkban ezért ajánlott az egész csoport számára minden nap játéktevékenység lezárásakor és a délutáni pihenés megkezdésekor.

  Ha a csoport összetétele, hangulata úgy kívánja, játékba integrált tevékenységként is szervezhető.

  A vegyes csoportokban a délelőtti mese a kisebb gyermekeknek szóló, a délutáni a nagyobb gyermekek igényeihez igazodik.

Sikerkritériumok az óvodáskor végére:

- A gyermekek szívesen ismétlik a verseket, rigmusokat
- Várják, igénylik a mesehallgatást
- Figyelmesen, csendben végighallgatják a mesét. Viselkedésükön, tekintetükön látszanak a belső képzeti képek készítésének jelei.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak társaiknak és maguk örömére.
- Mozgással, ábrázolással segítsük a gyermekek önkifejezését
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni.
- A folytatásos mesék szálait össze tudják kötni.
- Szívesen lapozzák a meséskönyveket, kérik a felnőttet, hogy meséljen belőle.
- Vigyáznak a könyvek épségére.

4.2 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

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

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására

A vizuális tevékenység áthatja az egész óvodai életet, magába foglalja a rajzolást, festést, mintázást, építést, konstruálást, vágást, ragasztást, hajtogatást, a kézművestechnikák egyszerűbb elemeit, a műalkotásokat és a népművészettel való ismerkedést, környezetünk esztétikájának alakítását.

CÉLUNK:

- A gyermekeket egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően képi - plasztikai kifejezőképesség birtokába juttatni.
- Igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, az élmények befogadására.
- Alakítani elemi képolvasási, komponálási, térbeli tájékozódó és rendező képességüket.
- Téri, formai és színképzeteik gazdagítását, esztétikai igényességük alakítását, képi gondolkodásuk fejlesztését, megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, egyszerű munkafogásokkal, technikai alapismeretekkel.

FELADATUNK:

- A tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása
- A tevékenység tartalmának minőségének fejlesztése
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása
- A kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra nevelés

MEGVALÓSÍTÁS

- A TEVÉKENYSÉGEKHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

  Feladatunk az alkotó kedvű, oldott légkör megteremtése. Fontos, hogy a kellő pillanatban nyújtsunk segítséget, megerősítést, erősítsük az önbizalmat. A kreatív légkör segíti a gyermekek ötleteinek szabad áramlását.

  A vizuális tevékenységeknek állandó helyet jelölünk ki a csoportszoba legmegfelelőbb pontján.

  A szükséges eszközöket, anyagokat, terménytárolókat, munkaeszközöket jól elérhető helyen mindig ugyanott helyezzük el.

  A munkájuk összegyűjtésére minden gyermeknek saját jellel ellátott helyet biztosítunk.

  Arra szoktatjuk a gyermekeket, hogy az elkészült munkákat becsüljék meg. Munkáikkal díszítjük a folyosót és csoportszobákat. Az udvaron is biztosítjuk az ábrázolás tevékenység helyét. A hosszú járdafelületek módot adnak az aszfaltrajzra, az udvari asztalok minden technika gyakorlását lehetővé teszik.

  A vizuális tevékenységekhez elegendő időt biztosítunk mindennap a játékidőbe építve mikrocsoportos formában, ahol elsődleges a gyermekek természetes érdeklődése, tevékenységvágya.

- A TEVÉKENYSÉG TARTALMÁNAK, MINŐSÉGÉNEK FEJLESZTÉSE

  A vizuális tevékenységnek 3 síkját szervezzük meg:

  - az élményeket közvetítő, önkifejező vizualitást, amelyben a gyermek teljes szabadsága érvényesül;
  - a vizuális technikák elsajátítása, amely az önkifejezést segíti;
  - a vizuális technikák felhasználása más tevékenységekben (pl. játékban).

  Legfontosabb az óvodapedagógusaink pszichológiai, pedagógia felkészültsége, amely elsősorban abban segít, hogy ismerik az ábrázolás fejlődésének törvényszerűségeit. Irányításukon, ötletességükön, technikai tapasztalataikon is múlik a gyermekek alkotóképességének kibontakoztatása, kreativitásának fejlesztése. Programunk szellemében egész nap folyamán megvalósuló vizuális nevelési lehetőséget biztosítunk, amelyben a

gyerekek sok mozgással, cselekvéssel, különböző észlelő funkciók együttműködésével ismerik meg, tapasztalják meg környezetüket. Az önkifejező, kutató, rátaláló folyamatban szinte törvényszerűen újraalkotja, megjeleníti, ábrázolja a tárgyi világot.

A technikák változatossága és sokfélesége biztosítja azt, hogy minden gyermek megtalálja adottságainak legmegfelelőbb kifejezési módokat. Önbizalmukat erősítve segítjük, hogy egyre több formában, változatos technikai eszközök alkalmazásával átéljék az alkotás örömét.

Hagyjuk, hogy a gyermekek saját szintjükön, saját elgondolásuk szerint, saját élményeiket alkossák újra. Ebben csak akkor segítjük, ha elakad, ha a gyermekeknek van szüksége instrukciókra.

Játék közben ismerkednek az anyagokkal, eszközökkel és a különféle technikák lehetőségével. Megfigyelik a tárgyak formáját, azok tulajdonságait, a formákat, a színeket és azok árnyalatait. Használják a ceruzát, zsírkrétát, filctollat, különböző vastagságú ecseteket, ollót, gyurmát, de a termések, textilanyagok is, mint eszközök megjelennek képalkotásaikban. Az óvodapedagógussal, a társakkal együtt örülnek a létrehozott alkotásnak.

A gyermekek 5-7 éves korban már biztonsággal használják az eszközöket, jártasságot szereznek a különböző technikai eljárásokban és azok variálhatóságában. Képalkotásaikat az élmény motiválja. Megjelenítik irodalmi élményeiket. Bátran alkalmazzák a színeket és azok árnyalatait. Fejlődik esztétikai érzékük, igényesek munkáikra és becsülik azt. Díszítik vele környezetüket. Apróbb ajándéktárgyakat is készítenek és az elkészült alkotásokat felhasználják játékukban.

Az eszközöket önállóan veszik elő és rakják el a helyére.

Az óvodapedagógus által javasolt téma kapcsolódik az évszakokhoz, az ünnepkörökhöz, rajzpályázati kiíráshoz.

A tárlatlátogatások (Kovács Margit Múzeum, kiállítások a Bezerédj-kastélyban), színházlátogatás, a művészi tárgyú albumok, könyvek nézegetése a gyermekeknek esztétikai élményt nyújtanak. Megismerik ezáltal az ember alkotó tudásának, képzelő erejének, érzésvilágának képi és térbeli megjelenítését, előkészítjük a gyermeket az esztétikai élmények befogadására.

A tevékenység minőségének fejlesztésénél érvényesítjük az egyéni bánásmód, differenciálás elvét, a fokozatosságot, a technikák nehezítésénél a komplexitást, más tevékenységi formák fejlesztését is - irodalom, ének-zene - megvalósítjuk.

A tehetséges gyermekek lehetőséget kapnak, hogy pályázatokon megismerjék alkotásaikat.

- A TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI FORMÁINAK BIZTOSÍTÁSA
  A megvalósításra a hét minden napján biztosítjuk a megfelelő időt, helyet és elérhető polcon az ábrázolás minden eszközét. Így lehetőség van a nap folyamán bármikor, bárki szabad választása alapján bármilyen ábrázoló tevékenységbe kezdeni.

Sikerkritériumok az óvodáskor végére

- Kialakul bennük, és örömmel tölti el őket a "valamit alkotás igénye".
- Képalakításaikban többnyire biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit, egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- Hangsúlyozzák a legfontosabb megkülönböztető jeleket, jellemző formákat.
- Emberábrázolásaikban megjelennek a részformák és próbálkoznak az egyszerűbb mozgások jelzésével is. Igénylik a díszítést és kedvvel alkalmazzák.
- Az építésben, téralkotásban sokféle tapasztalattal rendelkeznek. A teret játékuk céljainak megfelelően alakítják.
- Elképzeléseik és megfigyeléseik alapján tudnak formákat mintázni.
- Önállóan és csoportmunkában is készítenek egyszerű játékokat, kellékeket.
- Biztonsággal használják az ábrázolás eszközeit.
- Önállóan alkalmazzák a megismert technikákat, technikai eljárásokat.
- Bekapcsolódjanak környezetük rendezésébe, szépítésébe.
- Észreveszik a szép látványt, tudnak gyönyörködni benne, és véleményüket elmondják.
- Tudjanak gyönyörködni a természet adta környezetben, alkotásokban.

5. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az esztétikai nevelés célját segítő, esztétikai élmények forrását adó, önkifejezést biztosító, az együttlét társas örömét nyújtó tevékenység. Kapcsolódik a környezet - az irodalmi, a vizuális, a matematika és a mozgásos tevékenységekhez. Az érzelmeken túl hat az értelemre, segíti a kommunikációt.

CÉLUNK:

- Megszerettetni a gyermekekkel az éneklést, az énekes játékokat, a gyermektáncot, a gyermek zenei érdeklődésének felkeltése, az ének, a játék öröme, a szépre, a tiszta forrásra való rácsodálkozás. A muzsika a gyermek érzelmeire pozitívan hasson, hogy egész későbbi életét határozza meg a kiskorban kapott művészeti nevelés.
- A népi, a hagyományok, igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások, és más népek dalainak, zenéinek megismertetése.
- Tiszta, szép éneklésre szoktatni őket.
- Fejleszteni zenei hallásukat, ritmusérzéküket, zenei emlékezetüket, mozgáskultúrájukat.
- Formálni zenei ízlésüket, érdeklődésüket

FELADATUNK:

- A 3-7 éves korban tervezhető fejlesztési tartalmak biztosítása
- A zenei anyag igényes, életkornak és a gyermekek képességeinek megfelelő kiválasztása
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

MEGVALÓSÍTÁS

- A 3-7 ÉVES KORBAN TERVEZHETŐ FEJLESZTÉSI TARATLMAK BIZTOSÍTÁSA

  A fejlesztés tartalmát a korosztálynak megfelelően: mondóka és dalanyagból, zenehallgatási anyagból, a magas- és mély hangok megkülönböztetéséből, dallam-ritmus visszaénekléséből, gyors-lassú, halk-hangos fogalompár megértéséből, egyenletes lüktetés, dallammotívumokból, ritmusmotívumokból állítjuk össze. A zenei képességfejlesztő anyag feldolgozását Forrai Katalin: Ének az Óvodában szakirodalma segítségével végezzük.

  Fontosnak tartjuk a tiszta éneklési készség fejlesztését, melyet segít a minél több természetes énekhang hallása. A gyermeket körülvevő világban a zenei hangok felfedeztetése: a környezet zörejei, a természet hangjai, emberi-állati hangok, és a hangszerek hangjai. A népi hangszerekkel való ismerkedés, készítés és használata a zenei nevelésen túl a hagyományápoló munkánkat is segíti.

  Az ének-zenei tevékenységben szervesen összefonódó mozgás, hangulat, érzelem integrációja eszközül szolgál a gyermek zenei képességeinek, a szabad önkifejezésének, zenei kreativitásának alakításában.

- A ZENEI ANYAG IGÉNYES, ÉLETKORNAK ÉS A GYERMEKEK KÉPESSÉGEINEK MEGFELELŐ KIVÁLASZTÁSA

  Az ének-zenei nevelésünk anyagát az adott évszakhoz, ünnephez kapcsoljuk.

Elsősorban népi mondókákból, könnyen elsajátítható pentaton karakterű, hat hangterjedelmű népi dalos játékokból, gyermektáncokból állítjuk össze, melyet kiegészítünk a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő énekes népszokásokkal.

Igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal is megismertetjük a gyermekeket.

A gyermekcsoport életkori összetételétől függően alakítják ki az óvodapedagógusaink az egyéni, egyszemélyes és a társas játékok arányát. Ha sok a kisebb gyermek, akkor több mozgások, egyszemélyes ölbeli, vagy páros játékot kezdeményeznek.

A fejlettebb gyermekek számára már bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító - fogyó énekes játékokat, különböző nehézségű tánclépésekből álló gyermek- és néptáncot is terveznek.

A legfontosabb szempontunk az, hogy a mozgásos mondókákkal, énekes gyermekjátékokkal, énekes népszokásokkal a mozgás, a ritmus, a dallam és a szöveg globális egységben nyújtson élményt a gyermekeknek.

Érzelmi és hangulati átéléssel élhessék meg a közös éneklés és játék örömét. Ugyanazt a játékot annyiszor játszhassák el, ahányszor kedvük van hozzá.

A mozgásos, szöveges, énekes improvizáció lehetőségével az érzelmek kifejezését segítjük.

Zenehallgatásnál a művészi értékű anyag kiválasztására és élményt nyújtó előadásmódra törekszünk. Óvodapedagógusaink énekes vagy hangszeres játéka mellett, a gyermekek koruknak megfelelő ovi-koncerten való részvételre is lehetőséget kaphatnak.

A gépi zenét mozgás improvizációnál, ünnepi háttérzeneként és hangulatkeltésként alkalmazunk.

- A TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI FORMÁINAK BIZTOSÍTÁSA

  A zenei tevékenységnek nincs meghatározott időpontja, időtartama. A nap bármely szakában a gyermekek hangulatának, kezdeményezésének, óvodapedagógusaink kezdeményezésének megfelelően alakul. A gyermek fejlettsége, a zenei feladat ismeretében óvodapedagógusaink döntik el a tevékenység szervezeti formáját. A zenei képességfejlesztő anyag kötetlen mikrocsoportos formában javasolt. Az énekes játékok formája lehet az egész csoport számára javasoltan kötött is, a játéktevékenység befejezése utáni időben, ha lehetséges az udvaron.

Sikerkritériumok az óvodáskor végére

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat, táncolnak gyermek- és néptáncot

- A gyermekek gátlások nélkül egyedül is tudnak énekelni.
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot, rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.

6. Külső világ tevékeny megismerése

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonyaik alakulnak a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulják annak védelmét.
A külső világ tevékeny megismerését a

- környezet megismerésében és védelmében, a
- matematikában és a
- munka jellegű tevékenységekben biztosítjuk.

6.1 Környezet megismerése és védelme

A környezet nem más, mint ami körülveszi az embert, amiben élettere van, ahonnan életfeltételeit biztosítja. A gyermek, míg éli a maga életét - játszik, beszél, mozog, étkezik, alszik - a személyét átfogó környezetben, addig alakulnak érzelmi viszonyulásai, értékrendje, megismerési, cselekvési, együttműködési képességei. Ezért a környezet megismerését és védelmét nem határoljuk be meghatározott tevékenységekre. Állandóan és mindenkori folytonossággal jelenlévő tevékenységi formának tekintjük óvodánkban. A gyermekek alkotó társként, nem kényszertől vezérelve és nem kész ismereteket kapva fedezhetik fel a világot – kérdezhet, tévedhet, felismerhet, kitalálhat, próbálkozhat, felfedezhet -, az óvodapedagógus segíti a kiegészítést, rendezést.

CÉLUNK:

- A természethez és a szűkebb lakókörnyezethez való pozitív érzelmi viszonyulás megalapozása.
- Környezetének védelme, megóvása.
- Az élő és élettelen világ megismerése, megszerettetése, környezettudatos szemlélet kialakítása. A kulturált természetjárás megkedveltetése.

FELADATUNK:

- A 3-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása.
- Viselkedési és életviteli szokások alakítása, gyakorlása, környezettudatos magatartás alakítása.
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.

MEGVALÓSÍTÁS

- A 3-7 ÉVES KORBAN TERVEZHETŐ JELLEGZETES TARTALMAK BIZTOSÍTÁSA

  Társadalmi környezetünkből a gyermekek az első ismereteiket a saját családjukról alkotják. Koruknak megfelelően bővülnek ezen ismereteik a család szükségleteiről, munkájáról, a családtagok jogairól, egymáshoz való viszonyáról, az együttélés konkrét tapasztalatairól.

  Az óvodába lépés után ismerkednek meg új környezetükkel, annak tartalmával, funkciójával és a hozzájuk való alkalmazkodás szokásrendjével. Pozitív érzelmi hatások által segítjük ezt, mert így alakul a gyermek törődése, biztonságérzete, amely alapja, hogy befogadóvá, kíváncsivá, érdeklődővé váljon.

  Természetes szituációban beszélgetünk testrészeikről, érzékszerveikről, ezek funkcióiról, védelméről, gyakorolják tisztántartásukat. A gyermek fejlődésével tágul világa, figyelmét ráirányítjuk óvodánk környékére, majd lakóhelyünk nevezetességeire (Bezerédj-kastély, iskola, kápolna, Szabó János emlékű, emlékpark, malom, vasútállomás, orvosi rendelő, posta, stb...) Lakókörnyezetünk közvetlen megismerése - az itt élő emberek életmódja, kultúrája, ünnepeink, hagyományaink, közlekedés - segítséget adunk a könnyebb eligazodásban, biztonságot teremtünk a gyermek számára. Ezekkel a tapasztalatokkal a róluk való beszélgetésekkel alapozzuk meg a szülőföldhöz, lakóhelyükhöz való kötődéseiket, erkölcsi érzelmeiket.

  A tágabb lakóhellyel, Győr belvárosával való ismerkedésre is lehetőséget adunk évente 1-2 alkalommal (Múzeum-, színházlátogatás, városi közlekedés, piac, tűzoltóság, győri vár, állatkert). A társadalmi tapasztalatok bővítésébe a szülőket is bevonjuk, munkahelyükön végzett munkájuk révén.

A megvalósítás a csoport fejlettségének figyelembevételével óvodapedagógusaink feladata.
A természeti környezet megismerését az évszakok megfigyelésén keresztül végezzük.
A napszakok megfigyeltetését, a napi tevékenységek gyakorlása során valósítjuk meg.
Az óvodaudvar, a közeli családi házak kertjei egész évben jó lehetőséget biztosítanak, hogy a növény- és állatvilágot a gyermekek megismerjék. Célszerű, ha minden gyermekcsoportnak van saját ismeretszerző körútja (Rákóczi-fához, Világosvárhoz, Rába-tanösvényhez...), ahol évszakonként felfedezhetik a gyermekek a természet változásait. Jó, ha állattartó családdal van kapcsolata, a háziállatok helyszíni megfigyelésére. Vadon élő állatokkal természetes környezetben, illetve videofilmen ismerkedhetnek.
Szükséges, hogy óvodapedagógusaink tudatos szemléletváltásra törekedjenek, megfelelő szintű környezeti ismeret és szemlélet birtokába jussanak. A környezet megismeréséhez, a hozzá kötődő pozitív érzelmi viszony kialakításához szervesen kapcsoljuk a természetvédelmi feladatainkat. (Környezet tisztaságának fontossága, a természet védelme, megóvása a növények és állatok védelme, gondozása, újrahasznosítás, takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral stb...) Különböző tevékenységekben lehetőséget biztosítunk a tapasztalatszerzésre:

- Papírgyűjtés
- Elemgyűjtés
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Kirándulások
- Természetjárás, túrák a tanösvényen
- Faültetés
- Madáretetés
- A felfedezés örömének érzékeltetése
- Óvodakertben tevékenykedés, megfigyelés, ültetés, gondozás

Mindezekben a gyermekek cselekvő részvételét tartjuk fontosnak az életkornak, fejlettségnek megfelelően.

A környezetvédelmi „ZÖLD Napok”

Megtartásuk az óvodapedagógusok kompetenciájának körébe tartozik.

Szeptember 23.	Világtakarítási nap
Október 1.	Habitat világnap/Vegetáriánus világnap
Október 4.	Állatok világnapja / Állatkert látogatás
November 17.	Országos dohányzásmentes nap
December vége	Madárkarácsony / az udvaron madáreleséggel fenyőfa díszítés
Január 1.	Béke világnap / saját készítési képes üdvözlőlap küldése hazai és külföldi gyermekintézményeknek
Február 2.	A vizes élőhelyek világnapja / Holt-Rába part élőlényeinek megfigyelése
Március 22.	A víz világnapja / Győr folyóinak megismertetése
Március 23.	Meteorológiai világnap / meteorológiai megfigyelőállomás
Április eleje	Madárgyűrűzés
Április 18.	Műemlékvédelmi világnap / a belváros műemlékeinek megtekintése
Április 22.	A föld napja, beszélgetés, szemléltetés a globáliskörnyezeti problémáról. Faültetés, kirándulás
Május 10.	Madarak és fák napja
Május vége	Kihívás napja/egészséges életmódra nevelés
Június 5.	Környezetvédelmi világnap / beszélgetés és séta az ártéri erdőben
Július 1.	Építészeti világnap

- VISELKEDÉS ÉS ÉLETVITELI SZOKÁSOK ALAKÍTÁSA, GYAKORLÁSA

Természetes élethelyzetekben gyakorolják a gyermekek a helyes viselkedést, a helyes magatartási formákat. (Köszönés, bemutatkozás, megszólítás, véleménynyilvánítás...)
Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek tanuljanak meg a közösen kialakított szabályokhoz és társaihoz alkalmazkodni, bizonyos keretek között döntéseket hozni, melyek következményeit viselve fejlődik döntéshozó képességük, erkölcsi érzékük. Olyan szokások, készségek, viselkedési formák megalapozása, tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természetes és az ember által épített, létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat, környezeti problémák iránti érzékenység és a helyes életvitel kialakítására.

- A TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI FORMÁINAK BIZTOSÍTÁSA

A gyermekek fejlesztése közvetlen tapasztalat és élményszerző udvari megfigyelések, séták, kirándulások alkalmával történik. Az élmények egyeztetésére, az ismeretek rendezésére időközönként játékba épített beszélgetéseket, csoportos foglalkozásokat (5-35 perc) szervezhetnek óvodapedagógusaink, melyben segíthet a gyűjtemények közvetlen megnézegetése és évszakalbumok összeállítása.

Sikerkritérium az óvodáskor végére

- A gyermekek ismerik lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását.
- Tudják saját születési helyüket, idejüket.
- Ismerjék a testrészeket, lássák el testápolási teendőiket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségükben.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Felismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.
- Ismerik környezetük növényeit, azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi gyalogos közlekedési szabályok betartásában.
- Ismerik a viselkedés alapvető szabályait, tudjon egyszerű helyzetekben döntést hozni
- Kialakulóban vannak a környezet megbecsüléséhez, védelméhez és megóvásához szükséges szokások, magatartásformák, alakul környezettudatos viselkedésük.
- Másokat is figyelmeztet a környezet megbecsülésére, megóvására.

6.2 Külső világ tevékenység megismerése, ezen belül matematikai tartalmú tapasztalatok

A külső világ mennyiségi - téri és formai megismerését, a gyermekek ezirányú tapasztalatainak feldolgozását segítő tevékenység.

CÉLUNK:

- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése, logikus gondolkodásának, kreativitásának fejlesztése. A megszerzett ismereteiket tudják alkalmazni a tevékenységeikben.

FELADATUNK:

- Természetes élethelyzetekben és változatos tevékenységekben rejlő lehetőségek felhasználása.
- Kezdeményezett szituációk szervezése.

MEGVALÓSÍTÁS

A környezet megismerése során szerzett élmények, tapasztalatok, matematikai tevékenységek, lehetőségének sokaságát kínálják számunkra célunk megvalósítására. A gyermekek természetes környezetben végzett megfigyelései alkalmasak arra, hogy ráirányítsuk figyelmüket a tárgyak, személyek, halmazok összehasonlíthatók, szétválogathatók tulajdonságaik szerint, illetve a gyermekek saját szempontjaik alapján is rendezhessék azokat és tevékenységeikben alkalmazzák a szerzett ismereteiket. Játékos szituációban végezhetnek sorban rendezést, megnevezett mennyiségű tulajdonságok, felismert szabályok szerint. A számfogalmuk megalapozását segítik a mérési, összemérési feladatok mennyiségekkel, halmazokkal. A gyermekek tapasztalatokat szereznek a geometriai formák körében, testek és síkmértani formák felismerésében. Mozgásos tapasztalataik segítik a biztonságos tájékozódásukat térben, majd a síkban ábrázolt világban. Tevékenykedés közben a megismerő képességeik (megértés, problémalátás, problémamegoldás) fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható. A játék folyamatában létrejöhetnek olyan szituációk, amelyek alkalmasak a gyermekek logikus gondolkodásának problémafelismerő és megoldó készségének fejlesztésére. A manipulációs tevékenységek túlsúlya mellett a verbális kifejezések alkalmazására is nagy hangsúlyt fektetünk, ezzel a gyermek gondolatainak beszédben történő megfogalmazásra ösztönözzük. A fejlesztő hatását az önálló - minden gyermek számára egyénileg biztosítható - problémamegoldással fokozhatjuk. Az egyéni fejlődésről kapott információ segíti óvodapedagógusainkat fejlesztési elképzeléseik differenciált megvalósításában.

Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett ismerettel, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel szervezett szituációban, azt óvodapedagógusaink döntik el az alábbi szempontokat figyelembe véve:

- Ötödik életév után van lehetőség a matematikai képességek intenzív fejlesztésére.
- A gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire, egyéni fejlettségére minden esetben támaszkodniuk kell.
- A matematikai képességek fejlesztését játékos tevékenykedtetéssel, játékba építetten szükséges megvalósítani.

Sikerkritériumok az óvodáskor végére

A gyermekek

- A tárgyakat meg tudják számlálni tízig.
- Össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma és szín szerint.
- Képesek különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni.
- A térben való tájékozódásban a jobbra, balra, előtt, mögött, alatt, fölött, mellett, között irányokat megkülönböztetik. Síkban a megszokott megegyezést megértik.
- Ítélet alkotás szóbeli kifejezése.
- Ok-okozati viszonyok felfedezése.
- Ismerjék a színeket.

6.3 Munka jellegű tevékenységek

A munkajellegű tevékenység a gyermek mindennapi életének a része, amely az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat, a játékból bontakozik ki. Elsősorban önmagukért, majd a közösségért végzik. Eközben természetes módon alakul a gyermek szociális magatartása, társas kapcsolata.

CÉLUNK:

- Tapasztalatszerzés és a munkavégzéshez szükséges készségek kialakítása.
- Olyan tulajdonság fejlesztése, amelyek pozitívan hatnak a gyermekek közösségi kapcsolatára, kötelességteljesítésére, saját és mások munkájának elismerésére.

FELADATUNK:

- A különböző típusú munkajellegű tevékenységek tudatos tervezése és ahhoz szükséges feltételek megteremtése.
- A munkajellegű tevékenységek tartalmának biztosítása.

MEGVALÓSÍTÁS

- A KÜLÖNBÖZŐ TÍPUSÚ MUNKAJELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK TUDATOS TERVEZÉSE ÉS AHHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK MEGTEREMTÉSE

A tevékenységek megszervezésénél figyelembe vesszük a csoport összetételét. (Életkor, fejlettségi szint, szociokulturális háttér). A vegyes életkorú, ill. nagyon eltérő fejlettségi szintű csoportban ügyelünk arra, hogy minden gyermeknek legyen feladata, de egyik gyermeket sem terheljük túl.
A fejlesztést csak és kizárólag a gyermek örömmel és önként vállalt tevékenységében valósítjuk meg.
Mindegyik munkafajtánál mintát adunk az eszközök használatához, a munkafázisok sorrendjéhez, cselekvő tapasztalatszerzést biztosítunk. Elegendő időt, helyet biztosítunk a kényelmes feladatvégzéshez. Eközben fokozatosan begyakorlódnak és pontosabbá válnak a munkavégzéshez szükséges készségek, amelyek az önálló tevékenykedéshez vezetnek.
A munka, mint folyamat, integráló szerepet tölt be, hisz közben számtalan ismerethez juttatjuk a gyermeket és különböző szempontból közelíthető meg a folyamat.
A játékban reprodukált munkák (főzőcske, sütés, takarítás) kiegészülnek valós, eredményt hozó szükségletet kielégítő munkákkal (mézeskalácssütés, saláták, gyümölcssaláták stb. készítése).
A gyermekek ilyen közös munkákban közvetlenül megélik a munka hasznosságát, örömét.
Fontos, hogy a gyermekek minél többször át tudják élni a munka örömét.
A munka akkor lesz igazán közös élmény, ha kialakítható a résztvevők egyéni képességeihez igazodó munkamegosztás és a folyamatban az óvodapedagógus is közreműködik. A vállalt feladat, az elkészítés időtartama, a munka minősége sokféle lehet, a gyermekek képességeitől függően.
Fejleszthető közben minden olyan tulajdonság, illetve a kulcskompetencia, amely az iskolai tanulás feltétele: eredményre törekvés, kitartás, fegyelmezettség, önkorrekció, munkamegosztás, felelősségérzet, önértékelés, saját és társaik munkájának megbecsülése.
Minden gyermek feladat végzését saját magához mérten értékeljük, tapintatosan segítjük, dicsérjük, megerősítjük cselekedeteikben, hogy pozitív viszony alakuljon ki bennük a rendszeres munkavégzéshez.

- A MUNKAJELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMÁNAK BIZTOSÍTÁSA

Az önkiszolgálás - testápolás, öltözködés, étkezés, - amely mindhárom korcsoportnál nagy jelentőségű (lásd: Egészséges életmódra nevelés c. fejezet)

A közösségért végzett tevékenységek:

- ✓ mindennapi élettel kapcsolatos állandó és alkalomszerű munkák, a környezet rendjének megőrzése, megbízatások teljesítése, ünnepeket előkészítő munkák (ajándékok, kellékek, teremrendezés stb)
- ✓ naposi munka
- ✓ Óvodakert, élősarok gondozása, folyamatos növényápolás
- ✓ gyűjtő munkák, gyűjtött anyag elhelyezése, rendezése
- ✓ madáretetés
- ✓ udvartakarítás (levélgyűjtés)
- ✓ szükséges eszközök és feltételek biztosítása (kerti eszközök, napos kötény stb.)

Az egyes munkafajtákat fokozatosan, hosszú átmenettel, sok-sok gyakorlással vezetjük be a gyermekek fejlettségének figyelembevételével.

A szabályosan ismétlődő, mindennapi munkát a rend fenntartásáért végezzük, amelyben már a legkisebbek is részt vesznek. (játékok helyére rakása, tisztítása, teremdíszítés...) A gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, melyet fokozatosan a gyermekek fejlettségi szintjét figyelembe véve vezetjük be. Önként, örömmel vállalják, ne érezzék kötelező, kényszerű tevékenységnek. Minél kevesebb időt vegyen el a játékból. A feladatokat a dajka bevonásával óvodapedagógusaink tervezzék meg. Az élősarok gondozásában, udvartakarításban folyamatosan segítsenek, gondoskodjanak óvodapedagógusaink irányítása mellett a madarak téli etetéséről.

Sikerkritériumok az óvodáskor végére

- A gyermekek örömmel tevékenykednek együtt.
- Törekednek a feladatuk teljesítésére.
- Szívesen, önállóan végzik el naposi teendőiket.
- Vállalkoznak egyéni és kooperatív munkára is.
- Az élősarok, udvar gondozásában szívesen vesznek részt.
- Ismerje a szerszámok, munkaeszközök tárolási helyét, azok használatát, ismerje meg az eszközök használatával járó veszélyeket is
- Segítenek a kisebb gyermekeknek.
- Örömmel készítenek ajándékot, szüleiknek, testvéreiknek.
- Képesek önállóan díszíteni, takarítani a csoportszobájukban.

- Igénylik az esztétikus rend kialakítását, a játékok elrakását.

7. Tevékenységben megvalósuló tanulás

A tanulás nem önálló tevékenységformaként jelenik meg programunkban, hanem a játék motivációs bázisára támaszkodva változatos tevékenységek során spontán, és óvodapedagógusaink által kezdeményezett tevékenységekben valósul meg.
Az új és hatékony tanulásszervezési lehetőséget, a projektpedagógiát is alkalmazzuk és lehetőség szerint mindennapjainkba beépítjük.
CÉLUNK:

- A gyermek tanulási képességeinek és kulcskompetenciáinak egyénre szabott fejlesztése, megerősítése, az egyenlő hozzáférés szempontjainak érvényesítése.
- Tanuláshoz szükséges kompetenciák alapozása: aktivitás, motiváltság, a kíváncsiság ébren tartása és kielégítése, kreativitás előtérbe helyezése és a kompetencia érzés kialakítása, fenntartása.
- Integrált, cselekvéses ismeretszerzési folyamat, tudásgyarapítás.

MEGVALÓSÍTÁS:
A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébren tartása, a kreativitás előtérbe helyezése és a kompetencia érzés kialakítása, fenntartása a játékba integrált cselekvéses tanulással valósítható meg.
Tanulás - mint folyamat - a gyermek egésznapi óvodai életében nyomon követhető.
Az óvodáskorú gyermek életkori sajátosságaiból következik, hogy a gyermek cselekvésein, érzékszervi, mozgásos, tapintásos, észlelésen keresztül tanul. Ebben az életkorban az igazi ismeret az, amit a gyermek önmaga szerez meg.
Mindennek az alapja, hogy a gyermek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tudására, tapasztalataira építjük az ismeretanyagot tartalmazó tevékenységrendszert. A gyermeki tevékenység mozgatója a játékkedv, a mozgásigény és az utánzási vágy.
Ebből következik feladatunk, hogy a gyermeki tanuláshoz cselekvő aktivitásra, a közvetlen és sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalásra, a környezet minta- és modellkövetéses magatartására, az óvodapedagógus-gyermek pozitív érzelmi kapcsolatára kell törekednünk.
A szokások és a viselkedéstanulás folyamatában a család és az óvoda együttműködését elengedhetetlennek tatjuk.

Óvodapedagógusaink által kezdeményezett tevékenységekben megvalósuló tanulással számtalan probléma és feladatmegoldás lehetőségét kínáljuk a gyermekeknek.
Az integrált ismeret feldolgozó folyamatban a gyermekek a kereső, ráismerő, kitalálást engedő helyzetekben versenyszerűen próbálkoznak újabb felmérésekkel, más szempontú megközelítéssel. Erősebb a motiváció, aktívak a gyerekek, gondolkoznak, próbálkoznak, megélik a tudás élményét és hatékonyabb a tanulás.
Ezért a játékba integrált vagy játékos és cselekvéses tanulás az óvodai tanulás útja.
A gyermek és az óvodapedagógus életszerű feladathelyzetekben, természetes tapasztalást biztosító módon, kooperatív tanulási technikával dolgozzák fel a műveltségtartalmakat (irodalom, ének-zene, ábrázoló tevékenység, külső világ tevékeny megismerése). Ennek alapja az, hogy a gyermek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tudására, tapasztalataira épüljön az ismeretanyagot tartalmazó tevékenységrendszer.
A szervezett tanulás kötelező formája minden csoportban: a testnevelés és a mese-vers tevékenységek.
Egyéb tanulási tevékenységeket kötetlen és kötelező, csoportos foglalkozási formában is szervezhetnek óvodapedagógusaink, de a játék folyamatosságát nem sérthetik meg és differenciált tevékenységi lehetőséget biztosítson, melyben a gyermek egyéni képességei alapján választhat.

Az alkalmazott tanulási módszereink:
A módszerek megválasztásában a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodunk. Mozgásos játékokra, cselekvésre és az érzékszervi megtapasztalásra épülnek.
A játékosság, elemezgetés, rendszerezés, élmények elmondása, önálló feladatmegoldások továbbra is használható módszereink.

<u>Új módszereink</u>:

- ✓ gyermek központú differenciált nevelés (lásd: képességfejl.)
- ✓ fejlesztés, projekt módszer
- ✓ korszerű eszközök

A projektmódszerrel történő komplex feldolgozás még nagyobb hangsúlyt kapjon az ismeret átadásban és a fejlesztésben, hisz a tevékenységszervezés folyamatában a gyermekek önként vállalnak a saját érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelően feladatot.

Korszerű eszközök: beszerzésük az innovációt szolgálják – kísérletezés és drámajáték eszközei (lásd: eszközjegyzék)

Az óvodapedagógus sok buzdítással, egyénre szabott fejlesztő értékeléssel, pozitív megerősítéssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását. Iskolás tárgyi jutalmazási módszereket nem alkalmazunk.

A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

- A gyermek belső érése, a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhet szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végére óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
- Az iskolakezdés feltételei a testi, lelki és szociális érettség
  a) A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finom mozgásre képes.
  b) A lelkileg egészséges gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődéssel készen áll az iskolába lépésre. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik, a téri észlelés fejlettsége, a testséma kialakul.
- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél
  a) megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama, a felismerés mellett, megjelenik a tanulás alapját képező szándékos fegyelem és az elemi gondolkodás is kialakulóban van.
- Az egészségesen fejlődő gyermek
  a) érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél, érzelmeit érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni. megérti és végig tudja hallgatni mások beszédét.
  b) elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan éretté válnak az iskolára, készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes az együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.
- A szociálisan érett gyermek egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségleteit. Feladattudata kialakulóban van és ez a feladatok egyre

eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg, kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

- A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelés célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének biztosítása.

VII. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

1. Személyi feltételek

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, kulcsszereplője az óvodapedagógus**,** akinek személyisége meghatározó a gyermek számára**.** Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

Az óvodapedagógusi tevékenységeknek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Amikor nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelünk, akkor dolgozóinknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi, óvodai nevelés célkitűzéseit is.

Amikor migráns gyermek is van az óvodában, dolgozóinknak feladatuk, hogy lehetőséget teremtsenek ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez speciálisan képzett szakember segítségét kérjük.

Mindegyik telephelyen főiskolát végzett óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel: csoportonként 2 óvodapedagógus, a pedagógiai munkát csoportonként 1 dajka és a pedagógiai asszisztensek segítik.

MÉNFŐCSANAKI ÓVODA		**MANÓVÁR TAGÓVODA**	**VILÁGOSVÁR TAGÓVODA**	**GYIRMÓTI TAGÓVODA**
Óvodapedagógus	**9 fő**	**6 fő**	**17 fő**	**4 fő**
Dajka	**4 fő**	**3 fő**	**8 fő**	**2 fő**
Pedagógiai asszisztens	**5 fő**			

Óvodatitkár	**1 fő**
Karbantartó	**1 fő**

2. Tárgyi feltételek

Óvodánk rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az intézmény épületei Győr két városrészében, 4 épületben találhatók.

Óvodák

- *Ménfőcsanaki Óvoda, Horgas utca 21*. (4 csoport)
- *Világosvár Tagóvoda, Horgas utca 38*. (8 csoport)
- *Manóvár Tagóvoda Győzelem utca 12.* (3 csoport)
- *Gyirmóti Tagóvoda, Gyirmót, Szent László u. 35-37.(2 csoport)*

Pedagógiai programunk eszközfeltétele a hagyományos óvodai bútorokat, berendezéseket igényli. Minden óvodánk épülete, berendezése, udvara gyermekek biztonságát szolgálja, és harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vesszük körül a gyerekeket.

Egyéb eszközfelszereltségünk: tornaszerek, képességfejlesztő eszközök, udvari tornajátékszerek a gyermekek mozgás – és játékigényét kielégítik és az eredményes munkát teszik lehetővé. A gyermekek által használt játékokat, eszközöket biztonságos környezetben helyeztük el.

A nevelési program végrehajtásához szükséges eszközök

A 11/l994. (VI. 8.) MKM rendelet 7. számú mellékletében foglaltak szerint megfelelő óvodánk tárgyi környezete, ellátottsága.

A folyamatos eszközpótlás és bővítés az alábbiak szerint szükséges.

A nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök:

Tevékenység	Meglévő eszközeink	Várható eszközigény
Játék	Gyakorló és szerepjátékokhoz szükséges játékok	

	kellékek: a valóság tárgyainak kicsinyített eszközei, azonosulást segítő ruhadarabok Építő játékok különböző méretű és anyagú hasábok építőelemek konstrukciós elemek homokozó játékok… Szabályjátékhoz szükséges eszközközök társasjátékok, kirakók, mesekártyák, logikai játékok… Népi játékok Bábozáshoz, dramatizáláshoz bábok különféle ruhák, fejdíszek Barkácsoláshoz szükséges eszközök: dobozok, textíliák, szövő keretek, lécek, ollók EU-s szabványnak megfelelő udvari játékok	Meglévő eszközeink bővítése, pótlása, cseréje, folyamatosan
Mozgás	Spontán mozgásigény kielégítése csoportszobában: tini-kondi gumiasztal, füles labda. Udvaron: kerékpár, roller, labdák, ugrókötelek, karikák, mászókák, csúszda, hinta, mérleghinta, kosárlabda palánk, futballkapu, ROTIKON-elemek A testnevelés tevékenység eszközei a tornaszobában: bordásfal, tornafal, tornaszőnyeg, ugrószekrény, Greiswald-készlet kiegészítőkkel akadály tornaszer, tornakarika, tornabot, babzsák, magasugró készlet, húzókötél, kendő, labda, súlyzó, füles labda, gumiasztal, Bodi-roll készlet, AYRES eszközök	Minden csoportszobában és udvaron a meglévő eszközeink bővítése, pótlása, cseréje, folyamatosan: Hiányzó Tini-kondi pótlása, különböző felületű, nagyságú és súlyú labdák, szalagok, tornabotok, AYRES eszközök
Verselés, mesélés	Meséskönyvek, verseskönyvek Leporellók, párnák, meseszőnyeg, meseszék, kincsesláda… Bábok	Bővítése folyamatos főleg könyvek és bábok
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Különböző méretű és színű papírok Festékek, ceruzák, zsírkréták, filctollak Agyag, gyurmák Kreatív eszközök	Pótlása folyamatos, Újeszközök beszerzése: Homok-víz asztal, vaksz vasaló

Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	Hangszerek: furulya, cintányér, csörgő, ritmusfa, triangulum, dob… Dalos játékokhoz kellékek: kendők, fejdíszek, kékfestő szoknyák… CD lejátszó	Bővítése folyamatos Komolyzenei CD-k, népi hangszerek
Külső világ megismerése és védelme	A természet élővilága, a környezet valóságos tárgyai Képek, diapozitívek, vetítő Ládák, magvak, madáretetők	Diapozitívvetítő Projektor, laptop DVD lejátszó Kísérletekhez: rezsó, vízforraló, nagyító, mikroszkóp, iránytű. Térkép és könyvek
Matematika	A gyermekek tevékenységében használt minden eszköz és közvetlen környezete Minimat-készlet eszközei	Fejlesztő játékok
Munka jellegű tevékenység	A gyermekek méreteihez igazodó eszközök (testápoláshoz, étkezéshez, naposi munkához szükséges eszközök…) Óvodakert folyamatos gondozása- pályázati eszközök	Pótlása folyamatos Minden csoportba partfis, seprű, lapát kapa, gereblye, kesztyű

3. Az óvodai élet megszervezése

NEVELÉSI FELADATOK TERVEZÉSE

E tervezés szeptembertől májusig havi bontásban történik.

A nyári hónapokat egy egységként kezeljük.

A havi feladatokhoz kapcsoljuk a szervezési feladatok, események megtervezését is.

A nevelési feladatok tervezésénél kiemelten, havonta ismétlődően tervezzük meg a gondozást, hiszen az óvodapedagógus ebben a folyamatban is nevel, építi kapcsolatait a gyermekkel, segíti önállóságuk fejlődését a gondozást végző munkatársakkal együtt.

A nevelési céljainkat csak tudatosan tervezett munkával valósíthatjuk meg.

Ez a gyermekek egyéni adottságainak, képességeinek, fejlettségi szintjének megismerése után a fokozatosság és tervszerűség elve alapján történik.

TEVÉKENYSÉGEK TERVEZÉSE

A nevelési feladatainkat a tevékenységek által valósítjuk meg. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.
A tevékenység alapú tanulási formákat elvárható és szükséges csoportos szervezeti keretekkel egészítjük ki.
A gyermek feladattudatát, együttműködő képességét fejlesztő növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozásokat tervezünk, szervezünk, amely az óvodai nevelés céljainak változatlansága mellett az eredményes óvoda-iskola átmenet támogatására irányul.
A tevékenységformák konkrét tervezését kétheti, illetve heti ütemterv (Gyirmóti tagóvoda) alapján végzik óvodapedagógusaink.
A játék és munkajellegű tevékenységek feltételeinek, szokásainak, szabályainak tervezése havi szinten célszerű. A tanulás, mint tevékenység, beépül, jelen van az óvodai élet mindennapjaiban. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző évben az óvodai csoportban naponta összesen 45 perces időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt, amely feladatra differenciált és igazodik a gyermekek egyéni terhelhetőségéhez.

HETIREND

A gyermekcsoportok zökkenőmentes működését, óvodapedagógusaink tervező, szervező munkáját segíti a tevékenységek hetirendje. A hetirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan és differenciáltan végezhető tevékenységek megszervezéséhez.
A nevelési évben két részre bontott hetirendet alkalmazunk:

Szeptember 1-jétől május 31-ig

Minden csoportban kötelező tevékenységek naponta

- testnevelés
- verselés, mesélés

Szabadon választható tevékenységek naponta

- játék

- rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
- munkajellegű tevékenység

Szabadon választható tevékenység a gyermekek érdeklődése alapján bármikor, vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére a hetirendbe beépített napon

- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- külső világ megismerése
- külső világ megismerése, ezen belül matematikai tartalmú tapasztalatok

Az újonnan jött gyermekek az óvoda elfogadásáig fokozatosan kapcsolódnak be a kötelező tevékenységekbe.

A 3-4 éves korosztály számára matematikát nem kezdeményeznek óvodapedagógusaink.

A testnevelés tevékenységet 2-szer is szervezhet az óvodapedagógus a tornaszobai beosztás szerint, ezen a napon nincs mindennapos testnevelés.

Június 1-jétől augusztus 31-ig

A csoportok összevontan működnek, kötelező tevékenység nincs.

Szabadon választható tevékenység a gyermekek spontán érdeklődése alapján gyermek vagy óvodapedagógus kezdeményezésére elsősorban a szabadban.

NAPIREND

Az óvoda nevelő funkciójának kiteljesítése érdekében a nyitástól-zárásig tartó időszak célszerű megszervezését követeli az óvodapedagógusainktól. A napirend keretei között a gyermeki szükségletek testi, lelki kielégítésére, helyi szokásokra, igényekre törekszünk, valamint igazodunk a különböző tevékenységekhez, a gyermek egyéni szükségleteihez. Egyben segítjük a gyermekek napi életritmusának - közösségi keretek között történő - kialakítását. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekeknek.

Feltételeinket figyelembe véve törekszünk a folyamatosságra és a rugalmasságra.

Napirendünk három fő részből áll:

- délelőtti: az óvoda nyitásával kezdődik, szervezése kötetlenebb. Ezen időszakban kerülnek megszervezésre a tízórai, a kötetlen és a kötelező tevékenységek

- déli: a tevékenységek szervezése kötöttebb az ebéd és a délutáni pihenés előkészületei miatt
- délutáni: a tevékenységek szervezése, a délutáni pihenéssel kezdődik, tartalmazza az uzsonnázást is. Az óvoda zárásával fejeződik be. Az óvodaépületeinkben változó időpontban nyitunk és zárunk. A csoportok reggel 7.00 óráig, illetve 16.00-17.00 óráig összevonva működnek. (esetenként, pl. hiányzás esetén 8.00- ig és15.30- tól van összevonás)
- A napirend javaslat alapján a csoport óvodapedagógusai kidolgozzák a gyermekek számára a legideálisabb napirendet. A napi tevékenységeket úgy kell szervezni, hogy:
  - a szabad játék túlsúlya biztosított legyen megszakítások nélkül,
  - az időjárástól függően a gyermekek minél több időt töltsenek a szabadban.

Napirend javaslat

Tevékenység kezdete	Tevékenység vége	Tevékenység megnevezése
Óvoda nyitása Gyermekek érkezése	Készülődés az ebédhez	JÁTÉK és szabadon választható tevékenységek a csoportszobában vagy a szabadban Kezdeményezések Folyamatos tízórai Kötelező tevékenységek
Tisztálkodás	Délutáni pihenéshez készülődés	Ebédhez készülődés Naposi munkák Ebéd
Délutáni pihenés	Gyermekek hazamennek Óvoda zárása	Délutáni pihenés életkori szükséglet szerint Uzsonna Játék és szabadon választható tevékenységek

A tevékenységek kezdő és befejező időpontját az adott óvoda, illetve csoport sajátosságaihoz igazodva az óvodapedagógusok határozzák meg, saját gyermekcsoportjukban.

AZ ÓVODAI CSOPORTOK SZERKEZETE KIALAKÍTÁSÁNAK ELVEI

Csoportbontás elvei:

- a törvényben meghatározott létszámot ne lépjük túl
- lehetőleg majdnem azonos létszámmal működjenek a csoportok

- felvételkor az igazgató feladata koordinálni a gyermekek érdekeit, figyelembe venni a szülői kívánságokat, figyelni a különböző életkorú gyermekek csoporton belüli arányát, a nemek arányát, a gyermekközösségek szociális összetételét.

AZ ÓVODA SAJÁTOS FELADATA

HITOKTATÁS

A hittanoktatáshoz helyet és időt biztosítunk. A hitoktatást az egyházközség által megbízott szakképzett hitoktató látja el. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, nevelési időnek nem minősülő időkeretben, de nyitvatartási időn belül szervezhető.

4. A gyermekek fejlődési jellemzőinek dokumentálása

A gyermekek fejlődését- az óvodába lépéstől, az óvoda elhagyásáig- folyamatosan nyomon követjük, és írásban rögzítjük.

Az egyéni fejlődését nyomon követő dokumentum lehet a csoportnapló szerves része, de lehet külön dokumentum, mely tartalmazza:

- a gyermek anamnézisét (óvodába lépéskor)
- a gyermek fejlődésének mutatóit az alábbi szempontok szerint
  - mozgásfejlettség
  - érzelmi-szociális fejlettség
  - anyanyelvi és értelmi fejlettség
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, javaslatokat és az elért eredményt.
- az iskola megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítése az iskola-előkészítő fejlesztő tevékenység tervezése érdekében
- a szakértői bizottság vizsgálatának megállapításait
- a szülő folyamatos tájékoztatásának feljegyzéseit

A fejlődést évente kétszer regisztráljuk, melyhez alapul szolgálnak a csoportnapló feljegyzései, a gyermekmunkák, a gyermekkel folytatott egyéni beszélgetések, és egyéni megfigyelések.

Az óvodapedagógus az egyes gyerekek szükségleteihez igazítva végzi a fejlesztési folyamatot a napi tevékenységbe integrálva, melyet szintén az egyéni fejlesztési lapon dokumentál.

Az 5 éves kortól a gyermekek fejlődésének vizsgálata és a részképesség zavarok korai felismerése céljából az DIFER- szűrőtesztet alkalmazzuk.
Ez segíti óvodapedagógusainkat, hogy a gyermek részképesség lemaradását kiszűrjék és a támogató nevelést, fejlesztést időben elkezdjék, ha szükséges, külső szakember segítségével.
A problémás esetekben a Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság segítségét kérjük az egyéni fejlesztés kidolgozásában.
Ennek regisztrálása egyéni fejlesztő lapon történik. A sajátos nevelési igényű gyermek esetében az utazó gyógypedagógus az óvodapedagógussal és a szülővel együttműködve végzi a fejlesztést az előírt óraszámban.

5. Az óvoda kapcsolatai

AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.
A szülő, a gyermek az óvodapedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei. Óvodánkban a legszorosabb napi szinten élő kapcsolat. Együttműködésen egyenrangú nevelőtársi viszonyt értünk, melynek alapja a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás.

CÉLUNK:

- Folytatjuk, kiegészítjük, egyes esetekben korrigáljuk a családi nevelést.
- A gyermek optimális fejlődése érdekében partnerkapcsolatú, szoros együttműködésre törekszünk.
- Pedagógiai elvünkkel egyező szülői kérések, javaslatok figyelembevétele, megvalósítása, eredményességének nyomon követése

FELADATAINK:

- A gyermekek fejlesztésének céltudatos megvalósítása
- Intervenciós gyakorlat kialakítása
- A szülő felé gyakorolt rendszeres, szervezett kapcsolattartás, folyamatos párbeszéd

A szülőkkel együttműködő, segítő és nem számonkérő kapcsolatot alakítunk ki.

Az óvodapedagógusok napi kapcsolatban állnak a szülőkkel, így az együttnevelés érdekében megvalósul a folyamatos párbeszéd feltételrendszere. Fontos feladatunk, megteremteni azokat a formákat, amelyekre szívesen eljönnek a szülők, testvérek. A közös élmény, az óvodapedagógussal együtt töltött idő, a közös gondok, problémák közelebb hozzák egymáshoz érzelmileg a feleket. Így alakul ki az elfogadás, a megértés, az együttérzés mindkét oldalon.

A jövőben szeretnénk még intenzívebbé tenni a szülőkkel a gyermek megismerését szolgáló személyes beszélgetéseket, ahol tanácsot adhatunk az együttneveléshez, egyes családok sajátosságaihoz illesztjük segítségnyújtásunkat – érvényesítjük az intervenciós gyakorlatot.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI:

Az óvoda menedzselése a szülők felé:

- Nyílt nap szervezése a leendő óvodásoknak
- A nevelési program fő vonalainak közvetítése a szülő felé (Ovihívogató)

Kapcsolatfelvétel a leendő szülővel:

- A szülő fogadása
- Az óvoda bemutatása
- A helyi nevelési rendszer fő vonalának megismertetése
- Az óvodát bemutató helyi nevelési program rövid kivonatának átadása

A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI

Formális	Informális
Családlátogatás	Napi beszélgetések
Értekezletek, Fogadóórák	Falitáblán közérdekű hírek
Nyílt napok	A szülők, pedagógiai és játék kultúrájának fejlesztése-óvodapedagógusi példa
Szülők klubja	Esetmegbeszélő-találkozások szakemberrel
Közös ünneplések, programok	

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMI FORMÁI

Kapcsolattartási lehetőségek	Célja	Munkaforma
Beiratkozás	-Anamnézis felvétel -Ismerkedés az óvodával	Egyéni beszélgetés
Családlátogatás	-Gyermekek életkörülményeinek megismerése -Óvoda programjával ismerkedés	Játék a gyermekkel Egyéni beszélgetés
Óvodakezdés	-Ismerkedés az óvodai élettel -minél fájdalommentesebb elválás a szülőtől -Szülő-gyermek kapcsolat megismerése -Bizalom kiépítése az óvoda iránt	Közös játék, közös tevékenység szülővel, gyermekkel
Szülői értekezlet Fogadóóra	-Óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése -Jellemző problémára, kérdés megválaszolására szakember meghívása -A gyermek fejlődéséről a szülő folyamatos tájékoztatása	Értekezlet Előadás Kétszemélyes kapcsolat
Nyílt nap- ÉN NAPOM	-Betekintés az óvoda mindennapjaiba	Megfigyelés,
SZM	-Szülői feladatok koordinálása -Szülők érdekképviselete -Szülői kezdeményezések megvalósítása	Értekezlet Megbeszélés
Családi nap (játékdélután, munkadélután)	-Közös élménnyel az óvodai kötődés erősítése -Szülők megismerése -Kellemes hangulatú beszélgetések kezdeményezése	Beszélgetés, közös munkatevékenység
Karácsonyvárás	-Óvoda-család kapcsolatának érzelmi síkra terelése -Ráhangolódás segítése a családi ünnepre	Közös ünneplés
Farsang	-vidám hangulatú együttléttel a közösség formálása -hagyományápolásra nevelés	Táncos mulatság, vidám vetélkedés
Anyák napja, évzáró	-meghitt közös együttlét -kapcsolatok mélyítése -közös élmények	Közös együttlét személyes, közvetlen formában
Szülők bálja	-pozitív kötődés az óvoda iránt -óvoda támogatási lehetőségeinek biztosítása	Bálszervezés

EGYÉB KAPCSOLATAINK:

A tagóvodák közötti kapcsolat az intézményi szabályzatok alapján történik.

Ménfőcsanaki Bölcsőde:

- Kölcsönös törekvés egymás munkájának megismerésére, az átmenet, a gyermek beilleszkedésének elősegítése érdekében.
- Az óvodánkba folyó munka népszerűsítése a bölcsödében.
- A beíratás után az óvodapedagógusok ellátogatnak a bölcsödébe, ismerkednek leendő óvodásainkkal.

Nevelési Tanácsadó:

- Szakembereik a szülők az óvodapedagógusok jelzésére nevelési, magatartási probléma és pszichés zavar esetén, segítséget nyújtanak.
- DIFER szűrőteszt elvégzésében közreműködnek, segítséget nyújtanak.

Egészségügyi Szakszolgálat:

- Védőnők rendszeres egészségügyi ellenőrzése.

Ménfőcsanaki Gyermekotthon:

- Folyamatosan jönnek gyermekek óvodánkba, így szoros kapcsolatot tartunk az otthon dolgozóival.

Ménfőcsanaki Iskola:

- Suli hívogató, ismerkedés az iskolával
- Iskolai szülőértekezlet, tájékoztató az iskola működéséről
- Iskolai óralátogatás, részvétel egy tanítási órán
- A gyerekek fejlődésének utánkövetése, legalább az iskola első évében

Kapcsolat más szervezetekkel:

Helyi Önkormányzati képviselők

Iskolák (beiskolázás)

Óvodák (környezetvédelmi programok)

Magyar Labdarúgó Szövetség- Ovifoci Klub

Bábszínházak: Habakukk, Vaskakas, Petőfi Sándor Művelődési Ház, Gyirmót Ménfőcsanak Közművelődési Intézmény Múzeum

Baba –mama klub, Nyugdíjas klub

Rendőrség, Tűzoltóság

Pedagógiai Intézet, Gyermekjóléti Szolgálat

Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó

Nyugat-Magyarországi Egyetem Apáczai Csere János Tanítóképző Főiskola

Nyugat-Magyarországi Egyetem, Erdőmérnöki Kar

Környezetvédelmi Szervezetek: Reflex Környezetvédelmi Egyesület, Magyar Madártani Egyesület, Fertő-Hanság Nemzeti Park, Dunaszerdahelyi Óvoda

VIII. GYERMEKVÉDELEM, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, SZOCIÁLIS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint intézményünkben a gyermekvédelem feladatát és célját az alábbiak határozzuk meg:

CÉLUNK:

- A gyermekek és a családok élethelyzetének, életminőségének jobbítása, a gyermekek neveléséhez segítségnyújtás.

FELADATUNK:

- Tiszteletben tartani a családokat.
- A családok segítése motiválással, tanácsadással, felvilágosítással.
- Megfelelő empátiával és toleranciával segítjük a családokat, tiszteletben tartva szokásaikat, igényeiket.

MEGVALÓSÍTÁS

- Intézményi szinten a bármely okból adódó hátrányt okozó élethelyzetek fel- és megismerése, segítség felajánlása a családoknak, védve a gyermekek életminőségét.
- Elsődleges a prevenció és törekvés arra, hogy a gyermekek családban nevelődjenek.
- A gyermekvédelmi felelős a gyermekvédelmi munkát összehangolja intézményi szinten.

- Feltáró munka, adminisztráció a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, SNI, BTM, HH, HHH gyerekek felkutatására.
- Titoktartási kötelezettség megtartása.
- SNI-s gyerekek integrált neveléséhez segítségnyújtás, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- Családlátogatások.
- Rendszeres konzultáció az óvodapedagógusokkal, a logopédussal, gyógypedagógussal, szurdopedagógussal, szomatopedagógussal.
- Óvodapedagógusok feladatai csoportszinten:
    - Környezettanulmány
    - Felderítés
    - Esetmegbeszélés
    - Cselekvési terv készítése
    - Intézkedés bármely hatóság felé.
- Az elméleti és a törvényi szabályozás figyelemmel kísérése.
- Családok tájékoztatása az őket érintő jogi és egyéb változásokról /személyes kontaktus, családlátogatás, faliújság/.
- Karitatív segítségnyújtás a családoknak.
- Fogadóóra tartása fél évente, illetve szükség szerint előre egyeztetett időpontban.
- Pályakezdő kolleganők segítése a gyermekvédelmi munka területén.
- Kapcsolattartás, személyes levelezés, telefonkapcsolat az alábbi társintézményekkel:
    - Gyermekjóléti szolgálat, Családsegítő központ
    - Nevelési tanácsadó
    - Rendőrség
    - Gyámügy
    - Helyi részönkormányzat
    - Bölcsőde
    - Általános iskolák

Kiemelt fontossággal bír intézményünkben, hogy a bármely okból hátrányban élő gyerekek érzelmi és szocializációs nevelésében, az életkori sajátosságok maximális figyelembevételével a személyes bánásmód módszerét alkalmazzuk.

Egészségügyi ellátással, szociális tevékenységgel kapcsolatos munka:

- egészségügyi szűrővizsgálatok (a gyermek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása, szükség esetén szakorvosi - fogászat, szemészet vizsgálat) kezdeményezése, megszervezése;
- gyermekorvosi, védőnői tanácsadás (a szülők számára az együttműködő partnerekkel kialakított közös programok);
- gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése, illetve szervezése (ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása,)
- a szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés.

Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal:

- gyermekjóléti, családsegítő szolgálat (a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása);
- védőnői hálózat (korai képességfejlesztéssel kapcsolatos tanácsadás);
- óvoda -iskola átmenet támogatása.

IX. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYEREKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE

CÉLUNK:

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján, az integrált nevelés során a sérült, illetve lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb, folyamatosan biztosított speciális fejlesztése mellett a gyermekek életminőségének javítása, beilleszkedésük segítése, melynek eredménye a saját magát elfogadó teljes életet élő, boldog gyermek.

FELADATUNK:

A sajátos nevelési igényű gyerekek esetében speciális feladatunk a komplex diagnózisra épülő sérülésspecifikus fejlesztés. Az egyéni különbségeken alapuló differenciált fejlesztéssel az egész személyiséget fejlesztjük.

ÁLTALÁNOS ALAPELVEK:

Az eltérő fejlődési ütemet mutató gyerekek /BTMN, SNI, HH/ fejlesztésénél általános alapelveink a következők:

- igény szerinti környezet kialakítása
- lehetőségeinkhez mérten a szükséges tárgyi feltételek, eszközök biztosítása,
- annyi segítségnyújtás, amennyi az önálló cselekvéshez szükséges,
- az elvárások igazodjanak a gyermek fejlődési üteméhez,
- a fejlesztés ne jelentsen túlterhelést a gyermek számára,
- probléma esetén szakemberek segítségét vesszük igénybe,

- hangsúlyosabb differenciált képességfejlesztés,
- feladatunk speciális módszerek, terápiás eljárások, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása,
- feladatunk a személyiség egészének fejlesztése és az önmegvalósítás erősítése,
- az ismeretek elsajátítása során az önkéntesség és a kötetlenség dominál,
- az óvodapedagógusok készítsék fel a csoport gyermekeit a sajátos nevelési igényű gyermek befogadására. Igényének megfelelően kapcsolódjon be a csoport életébe, különböző tevékenységekbe, vegyen részt mindennapi élethez szükséges szokások kialakításában,
- az elvárásaink a gyermekek igényeihez, adottságaihoz igazodjanak,
- az SNI gyermek számára egyéni fejlesztési tervet készítünk, a fejlesztést és eredményét pedig egyéni fejlesztő lapon dokumentáljuk

A FEJLESZTÉS FORMÁI ÉS LEHETŐSÉGEI:

A különböző fejlesztési formáknak szervesen be kell illeszkedniük az óvoda napirendjébe, ezért ajánlatos a délelőtti órákban sort keríteni erre.

- Egyéni fejlesztés
- Mikrocsoportos fejlesztés
- Fejlesztés óvodai csoportban
- Fejlesztés otthon

Sikerkritériumok óvodáskor végére:

Sikerkritériumnak a gyermek beilleszkedését, fejlődését tekintjük. Ennek eredményes megvalósítását az óvónők magas szintű pedagógiai és pszichológiai tudása teszi lehetővé. Rendelkeznek az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal.

X. HÁROM ÉV ALATTI GYERMEKEK GONDOZÁSA, NEVELÉSE

Intézményünk – szabad férőhely esetén – lehetőséget biztosít a 2,5 éves gyermekek óvodai ellátására is.

Célunk:

- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- A gyermek fejlődésének közös támogatása a családi neveléssel együttműködésben.
- Derűs, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó légkör megteremtése, amely elősegíti a testi, szociális és értelmi képességek életkornak megfelelő, egyéni fejlődését.
- Változatos, a gyermeki közösségben végezhető tevékenységek biztosítása, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékra és mesére, valamint ezek által az életkornak megfelelő műveltségtartalmak közvetítése.

Feladatunk:

- Az egészséges testi fejlődés elősegítése; az érzelmi fejlődés és a szocializáció támogatása; a megismerési folyamatok kibontakoztatása.
- Magas színvonalú gondozó-nevelő munka biztosítása a gyermekek számára.
- A gyermekek befogadásának, közösségbe való beilleszkedésének segít

XI. FELHASZNÁLT IRODALOM

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (legfrissebb, 2020. évi módosítás szerint). Emberi Erőforrások Minisztériuma.
- Az Óvodai Nevelés Programja (1989). Budapest: Tankönyvkiadó.
- Bakonyi Anna – Gönczi Gabriella (2018): Tevékenységközpontú óvodai nevelés. Budapest: Oktatási Hivatal.
- Benedek András – Fűzi Beatrix – Horváth László (szerk.) (2022): Digitális pedagógia az óvodától az egyetemig. Budapest: Akadémiai Kiadó.
- Bábosik István (2004): Neveléselmélet. Budapest: Osiris Kiadó.
- Faust Dezsőné (1997): Gödöllői Néphagyományőrző Óvodai Program. Gödöllő: Gödöllői Óvodák.
- Gogolák Gabriella – Tóth Eszter (2023): Az inkluzív nevelés elmélete és gyakorlata az óvodában. Budapest: Oktatási Hivatal.
- Kőrössy Judit (2016): Játékpedagógia az óvodában. Budapest: ELTE Eötvös Kiadó.
- Lénárd Ferenc (szerk.) (2017): A gyermek megismerése és fejlesztése az óvodában. Budapest: Eötvös József Könyvkiadó.

- Mihály Ottó (szerk.) (2021): A nemzeti köznevelés rendszere – aktualitások és kihívások. Budapest: Oktatási Hivatal.
- Mérei Ferenc – V. Binét Ágnes (2010): Gyermeklélektan. Budapest: Medicina Könyvkiadó.
- Nagy Jenőné (2000): Óvodai programkészítés – De hogyan? Budapest: OKKER Kiadó.
- Nagy Jenőné (2003): Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel. Budapest: OKKER Kiadó.
- Pereszlényi Éva – Porkolábné dr. Balogh Katalin (1996): Játék – Mozgás – Kommunikáció Óvodai Program. Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó.
- Porkolábné dr. Balogh Katalin (1994): Kudarc nélkül az iskolában. Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó.
- Porkolábné dr. Balogh Katalin (2021): Korszerű nevelési irányzatok az óvodában. Szeged: JATEPress.
- Porkolábné dr. Balogh Katalin – dr. Páli Judit – Pintér Éva – Szaitzné Gregorits Anna (2004): Komplex Prevenciós Óvodai Program. Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó.
- Szekszárdi Júlia (2009): A kompetencia alapú nevelés. Budapest: Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht.
- Vajda Zsuzsanna – Kósa Éva (2005): Fejlődéslélektan. Budapest: Osiris Kiadó.
- Zilahi Józsefné – Stöckert Károlyné – dr. Ráczné dr. Főző Klára (2002): Óvodai nevelés játékkal, mesével. Budapest: Flaccus Kiadó.
- Zsolnai Anikó – Kasik László (2020): Szociális kompetenciák fejlesztése óvodáskorban. Budapest: Gondolat Kiadó.

XII. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

1. Az óvodapedagógusok a nevelőtestületi értekezleten.
2. Egy-egy példány elhelyezésre kerül:
   - Székhelyen, igazgatónál,
   - Tagintézmény igazgatóknál
3. A szülők Szülői Munkaközösségi értekezleten és a csoportok szülői értekezletén ismerhetik meg a programot.
4. Nyilvánosságra kerül az intézmény honlapján.

XIII. LEGITIMÁCIÓ

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület bevonásával készítette:

……..
Árpásiné Nagy Andrea
igazgató

A Pedagógiai Programot a nevelőtestületi közösség a 2025. június 16.-ai értekezleten elfogadta. A nevelőtestület képviseletében:

…… ……
Horváthné Tóth Enikő
igazgató-helyettes

Schramné Pongrác Ágnes
igazgató-helyettes

……
Kovácsné Kurcsics Katalin
tagintézmény-igazgató

Győr, 2025. június 16.

A Pedagógiai Programot a szülői szervezet képviseletében véleményezte:

……
Dezamits Mónika
a szülői szervezet elnöke

Győr, 2025. június 16

A Ménfőcsanaki Óvoda Pedagógiai Programját a fenntartó nevében Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……/2025. (…) számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
elnök
Humánszolgáltatási Bizottság

A NAGYBÁCSAI ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető……3
1. Helyzetkép az óvodáról…… 4
2. Gyermekkép, óvodakép………..... 9
2.1. Gyermekkép…..…… 9
2.2. Óvodakép……..…….…… 10
3. A Tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai..... 11
3.1. Az óvodai nevelés általános feladatai…..... 13
3.1.1. Egészséges életmód alakítása – egészségfejlesztési program ……. 14
3.1.2. Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés……..15
3.1.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása ……....16
3.2. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében.. 17
3.3. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében..... 18
4. A tudatos fejlesztés feltételei 20
4.1. Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése …… 21
4.2. Az óvodapedagógus modell szerepe …….. 21
4.3. Az óvodapedagógus és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) együttműködése .....…….. 22
4.4. A társadalmi környezet hatásai …….. 22
5. A fejlesztés tartalma..... 23
5.1. Játék és tanulási tevékenység..... 23
5.2. Társas, közösségi tevékenység 27
5.3. Munka jellegű tevékenységek..... 29
5.4. Szabadidős tevékenységek..... 31
6. Az óvodai élet komplex tevékenységformái és az óvodapedagógus kapcsolódó feladatai ……..……...32
6.1. Anyanyelvi nevelés…… 32
6.2. A külső világ tevékeny megismerése..... 34
6.2.1. Természet - társadalom - ember……... 34
6.2.2. Külső világ tevékeny megismerése – komplex matematikai tartalmú tapasztalatok……... 36
6.2.3. Természet- és környezetvédelmi szemlélet megalapozása ……..38
6.2.4. Néphagyományőrzés, népszokások …… 40
6.3. Művészeti tevékenységek 44
6.3.1. Verselés, mesélés 45
6.3.2 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka……..... 46

6.3.3 Ének, zene, népi játék, tánc …….. 48
6.4. Mindennapos mozgás ..…….. 49
7. A nevelés tervezése és időkeretei - az óvodai élet megszervezése…… 53
8. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, fejlődésének segítése, gyermekvédelmi feladatok ellátása …… 58
8.1. Különleges nevelési igényű gyermekek fejlesztése, fejlődésének segítése 58
8.2. Kiemelt figyelmet igénylő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése - gyermekvédelmi feladatok …….. 63
8.3. Kiemelt figyelmet igénylő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelésének speciális feladatai …… 67
9. A gyermekek fejlődésének jellemzői az óvodáskor végére……...67
10. Intézményünk kapcsolatrendszere………69
11. Óvodánk ellenőrzési és értékelési rendszere……..……...76
Érvényességi nyilatkozat ……77
Legitimációs záradék……78

„A kisgyermek, amit hall, elfelejti, amit lát, már inkább megjegyzi, de amiben tevékenyen részt vesz, az bizonyára belevésődik az emlékezetébe.”

(Kodály Zoltán)

BEVEZETŐ

A Nagybácsai Óvoda Pedagógiai Programjának jelen módosítását a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelettel kiadott Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának 2025. szeptember 01. nappal hatályba lépő változása indokolta.

A pedagógiai program hatályba lépésének dátuma 2025. szeptember 01.

Nevelési gyakorlatunk adaptáció, amely Fábián Katalin „Tevékenységközpontú óvodai nevelési program”-ját tekinti alapjának. Rendszere jól illeszthető nevelési elképzeléseinkhez, tapasztalatunkhoz. Elkészítése során figyelembe vettük a hazai óvodai neveléstörténet hagyományait, értékeit, a nemzeti sajátosságokat, a települési jellegzetességeket, az erőforrásokat, a szülői igényeket, a szükségleteket, melyek óvodánk egyéni arculatát formálják.

Célunk a gyermekek társadalmi gyakorlatra való felkészítése, mely magában foglalja a teljes gyermeki személyiség fejlesztését és az életre való felkészítést, a tevékenységek által, a tevékenységeken keresztül. A program céljából következően a feladatok centrumába az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítjuk, azaz kooperációra és kommunikációra kívánjuk képessé tenni a gyermekeket.

Programunk olyan életfeladatokra orientál, amelyben a gyermekek megtanulnak eligazodni környezetükben, megtanulnak kommunikálni, tevékenykedni, együttműködni, magatartásformákat sajátítnak el. Mindezt jól szervezett tevékenységekkel, tudatos nevelőmunkával, a mindennapi élet feltételeinek biztosításával kívánjuk elérni.

A komplex hatások érdekében változatos, egymásra épülő tevékenységeket szervezünk, melyek a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, és megismerési vágyára támaszkodnak.

A néphagyományok által megalapozzuk a szülőföldhöz és a társakhoz való pozitív érzelmi kötődést.
Megteremtjük a természet megbecsüléséhez, megóvásához az érzelmi alapot, ezáltal hozzájárulunk a gyermekek természetszerető, környezetbarát felnőtté válásához.

1. HELYZETKÉP AZ ÓVODÁRÓL

A Nagybácsai Óvoda városunk családi házakkal övezett részén található, Győr város modern, tágas, esztétikus, jól felszerelt, tornateremmel, parkosított udvarral rendelkező önkormányzati óvodája.
Tagóvodái a Kultúrház u. 71., a Boglárka u. 47., a Szövetség u. 16. és a Hédervári út 6. szám alatt fogadják a gyermekeket.
Óvodánk 18 csoporttal működik.
Nevelőtestületünk célja kiegyensúlyozott, vidám, önérvényesítésre képes, életkorának megfelelően szocializált gyermekek nevelése, élményekben gazdag, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkörben. A teljes gyermeki személyiség fejlesztését, az életre való felkészítését, a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül valósítjuk meg.
Az ember minden életszakaszban az életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységrendszerrel fejleszthető, ezért az óvodai életben a *szabad játéknak* - mint elsődleges gyermeki tevékenységnek – kiemelt szerepet szánunk. A szabad játék a kisgyermek számára az önmegvalósítás egyik kiemelt formája, a gyermeki tanulás alapvető színtere. Óvodapedagógusaink ezt az élmények gazdag tárházának biztosításával, a kíváncsiság, a tudásvágy felkeltésével, a szabad játék feltételeinek megteremtésével, az alkotó tevékenység lehetőségének biztosításával, a játéktevékenységek szabad megválasztásának biztosításával, az érdeklődés kielégítésével, a kompetencia átélésének örömével, az alkotó, nyugodt, ösztönző, elismerő, elfogadó légkör biztosításával segítik.

Meghatározó jelentőségű munkánkban a *népi hagyományok* ápolása. Igyekszünk újrateremteni a megváltozott életkörülmények között a múlt értékeit a gyermekek érzelmi gazdagodása érdekében. A népi hagyományok gazdag tárházából a gyermekek korának megfelelő, számukra örömteli ingereket, élményeket nyújtó, és cselekvésre késztető elemek kiválogatása és a nevelés folyamatába történő beillesztése alapvető feladatunk. Törekszünk az emberi kapcsolatok szorosabbá tételére, az érzelmi kötődés erősítésével. A népművészet egyszerűségénél, tisztaságánál fogva alkalmas arra, hogy vele induljunk el a művészettel való ismerkedés útján.
Kiemelt feladatként kezeljük a külső világ tevékeny megismerését, melynek során kiemelt figyelmet szánunk a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakításának, a környezettudatos magatartás

megalapozásának. Az óvodának fontos szerepe van a környezet és természet megismertetésében és megszerettetésében. A környezeti kultúra alapvető szokásai és viselkedésformái egész életre kihatóan ebben az életkorban alakulnak ki. Nevelőmunkánkban arra törekszünk, hogy gyermekekben alakuljon ki a megfelelő értékrend, a környezettudatos életvitel.

Meggyőződésünk, hogy a kisgyermekkorban a tevékenységek során szerzett tapasztalatok, az érzelemdús élmények hatnak a felnövekvő egyén cselekedeteire. A gyermekek erkölcsi, esztétikai értékrendszere kialakul, a szükségletek további cselekvésre késztetik. Felnőtt korában a néphagyományok ápolása, a környezet- és természetvédelem igénye, már magasabb rendű szükségletként jelenik meg.

Fontosnak tartjuk, hogy a család és az óvoda kapcsolata intenzív legyen, a nevelésben hatékony szerepet kapjon.

Alapelveink

- A gyermeket, mint fejlődő személyiséget szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, a folyamatban óvodánk kiegészítő – esetlegesen – hátránycsökkentő szerepet tölt be.
- Nevelési gyakorlatunk a gyermeki személyiség egészének kibontakoztatására koncentrál az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartásával, figyelembe véve az esélyegyenlőség elvét.
- Az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait, tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.
- A gyermekek személyiségéből, legtermészetesebb megnyilvánulásaiból kiindulva olyan szeretetteljes óvodai légkört teremtünk, amelyben a gyermeket elfogadás, tisztelet, megbecsülés, bizalom, szeretet övezi, gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- Nyugodt, családias, érzelmi biztonságot nyújtó légkört alakítunk ki, amelyben a gyermeki szabad játék kiemelt szerepet kap.
- Alapelvünk a humanizmus és demokratizmus, mint eszmei alapérték, a gyermeki jogok és szabadság elvének tiszteletben tartása, az emberi értékek közvetítése, az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- Az óvoda segítő, példát mutató, harmóniát kialakító, kiegészítő szerepének biztosítása.

- Preferáljuk az adaptív nevelést, vagyis a pedagógiai hatásokat a gyermekek egyedi személyiségéhez igazítjuk.
- A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó nevelési környezetet alakítunk ki, mely lehetővé teszi sokirányú személyiségfejlődésüket, egyéni készségeik és képességeik kibontakozását.
- A gyermekek értelmi, lelki, szociális és testi képességeit annak érdekében erősítjük pedagógiai eszközrendszerünkkel, hogy tankötelessé válva fejlettségük elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.
- A pedagógiai hatásokat a műveltségtartalmakon keresztül a gyermekek életkori és személyiségbeli sajátosságaihoz igazítjuk.
- Az ember és környezete kapcsolatának alakítására, a természeti környezet védelmére, környezettudatos magatartására kiemelt figyelmet fordítunk.
- A szülőföld tiszteletének, a hazaszeretetnek, a nemzeti identitástudatnak formálása, népünk hagyományainak ápolása feladatunk.

Hagyományrendszerünk

- A gyermeki élet ünnepei: gyermekek születésnapjának megünneplése, anyák napja, gyermeknap
- A felnőttek világához kapcsolódó ünnepek: március 15.
- Népszokásőrző jeles napok, ünnepnapok: Mihály nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Luca nap, Húsvét, Pünkösd
- A természetóvó jeles napok, környezetvédelmi napok: Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak fák napja, Környezetvédelmi világnap.

Az óvoda személyi feltételei

Óvoda/tagóvoda neve	Munkakör	Dolgozói létszám
Nagybácsai Óvoda	óvodapedagógus	9 fő
	dajka	4 fő
	pedagógiai asszisztens	1 fő
	óvodatitkár	1 fő
Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája	óvodapedagógus	9 fő
	dajka	4 fő
	pedagógiai asszisztens	2 fő
Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája	óvodapedagógus	13 fő
	dajka	6 fő
	pedagógiai asszisztens	2 fő
Nagybácsai Óvoda Hédervári Úti	óvodapedagógus	8 fő
	dajka	4 fő

Tagóvodája	pedagógiai asszisztens	1 fő

Óvodai nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll.

Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele óvodai nevelésünknek. Az óvodapedagógusok csoportbeli beosztásakor meghatározó az óvodapedagógusok egyénisége, érdeklődése, az együtt gondolkodás megléte, a közös munkálkodás az adott gyermekcsoport érdekében.

A pedagógiai munkát segítő dajkák és pedagógiai asszisztensek aktív részesei óvodai nevelőmunkánknak. Az óvodapedagógusok tevékenysége és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul óvodai nevelésünk eredményességéhez.

A kiemelt figyelmet igénylő (különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint tartós gyógykezelés alatt álló) gyermekek esetében együttműködünk az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültségű szakemberekkel.
A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének ellátása az Alapító okirat értelmében alapfeladatunk. A fejlesztéshez az illetékes szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve, az általuk meghatározott területeken, a gyermek(ek) állapotának megfelelően utazó gyógypedagógus(ok) segítik nevelő-fejlesztő munkánkat.
A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása a szakértői véleményben foglaltak szerint megvalósul az óvodai csoportokban az óvodapedagógusok fejlesztő tevékenységének eredményeképpen, valamint utazó gyógypedagógusok közreműködése által.

Pedagógusképünk: Olyan óvodapedagógusok, akikre a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a szülők tisztelete, a megértő, együtt érző, elfogadó, segítőkészséget előtérbe helyező gyermekszeretet jellemző.
Nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásra törekvő nevelők közössége, akik képesek az együttműködésre, egymás tiszteletére, megbecsülésére. Jellemző rájuk az önképzés, a továbbképzés, a szaktudás megújítására való törekvés. Nevelőtestületünk légköre nyugodt, derűs. Lehetőséget biztosítunk az önállóságra, a kezdeményezésre. A különbözőséget, a másságot elfogadjuk, tiszteletben tartjuk, az egyéni értékek pozitív irányú megközelítését erősítjük.

Az óvodánk tárgyi feltételei

Nagybácsi Óvoda
9030 Győr, Úttörő u.1/C.

Úttörő utcai négy csoportos óvodánk szép környezetben, modern tágas, esztétikus, jól felszerelt, tornaszobával, sószobával is rendelkezik. A csoportszobák és kiszolgáló helyiségek tágasak, világosak, jól felszereltek. A szociális blokkok és az öltözők minden igényt kielégítenek. Az intézmény komfortja, külső-belső esztétikája, jó feltételeket teremt az idejáró gyermekek számára. Berendezési tárgyaink korszerűek, az otthonosság melegét árasztják. Udvarunk, biztonságos, jól felszerelt, ahol a szabadban való tevékenykedést, mozgást változatos játékok és eszközök segítik. A füves terület mellett öntött gumiburkolatos játszórész is épült. A nyári napokat egyhíti a párakapu és az ivókút.

Nagybácsai Óvoda Kisbácsai Tagóvodája
9029 Győr, Kultúrház u. 71., Boglárka u. 47.

A Kisbácsai Tagóvoda két épületben, 4 csoportban fogadja a gyermekeket. A jól felszerelt, világos termekhez külön mosdó és öltöző, az épületekhez két tágas egybenyitható, játszóudvar tartozik. Az udvaron homokozó, ügyességet és mozgást fejlesztő játékok, árnyékolók biztosítják a szabadtéri tevékenységek lehetőségét.
Mindkét épület berendezését, udvarát, oly módon igyekeztünk kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, mozgás- és játékigényük kielégítését, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődésüket.

Nagybácsai Óvoda Bóbita Tagóvodája
9026 Győr, Szövetség u. 16.

A Bóbita Tagóvoda Révfalu városrészben található egyaránt közel a belvároshoz és a vízparti környezethez. A Duna-part szervezett séták, tapasztalatszerző túrák állandó és rendszeres lehetőségét kínálja.
Az intézmény két szinten, hat csoporttal működik, külön tornaszoba, fejlesztő szoba és nevelői szoba áll rendelkezésre. A csoportszobák tágasak, jól felszereltek. Barátságos, otthonos, ízléses berendezésük kellemes környezetet biztosít a kisgyermekek számára. Az óvoda mögött nyugodt, csendes környezetben, forgalomtól elzárt területen nagyméretű játszóudvar helyezkedik el. Udvari játékaink biztonságosak a gyermekek mozgásigényének kielégítését szolgálják.

Nagybácsai Óvoda Hédervári Úti Tagóvodája
9026 Győr, Hédervári u. 6.

A négy csoportos Hédervári Úti Tagóvoda csendes, családias, zöldövezeti környezetben található. Jó infrastruktúrával rendelkezik, tömegközlekedési eszközzel, személyautóval is könnyen megközelíthető. Az intézmény jól felszerelt, esztétikusan berendezett, csoportszobái kellemes környezetet kínálnak a gyermekek számára. Egy teremben nagyméretű galéria is bővíti az óvodások játszóterét.
Az óvodaudvaron található mozgásfejlesztő eszközök az EU szabványnak megfelelnek, kiválóan szolgálják az óvodáskorú gyermekek mozgásigényének kielégítését.

Pedagógiai programunk megvalósításához szükséges eszközök

Mindegyik intézményünk rendelkezik a helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételekkel. Karbantartásuk, fejlesztésük, az eszközök pótlása folyamatosan szükséges. Az eszközök beszerzése részben költségvetési keretből, részben pedig költségvetésen kívüli összegből (pályázatok, alapítvány, szülői támogatás) történik.
A csoportszobák felszereltsége, a **játékeszközök** mennyisége és minősége megfelelő, pótlásuk, kiegészítésük folyamatos. A csoportszobák esztétikuma, rendezettsége dicséri a bennük dolgozó pedagógusok kreativitását, kézügyességét, szépérzékét.
A gyermek- és szakmai **könyvek** beszerzése folyamatos. Tartalmilag értékes könyvekkel gyarapítjuk készleteinket.
A csoportok **textíliái,** az **étkezéshez** szükséges eszközök, felszerelések megfelelő számban, minőségben és mennyiségben biztosítottak, de folyamatos pótlásuk szükséges.

2. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

2.1. Gyermekkép

Az ember mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők hatásainak következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő

személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, esetleges hátrányai csökkenjenek. Intézményünk nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Kiegyensúlyozott, harmonikus, érzelmileg gazdag, vidám, nyitott, önérvényesítésre képes, önmagát értékelni tudó, másokat elfogadó, együttműködő, környezetében jól tájékozódó, életkorának megfelelően szocializált gyermeki személyiséget formálunk.

2.2. Óvodakép

Óvodánk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Óvodai nevelésünk érzelmi biztonságot nyújtó, derűs légkörben, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével lehetővé teszi a gyermek személyiségének sokoldalú, harmonikus fejlődését, egyéni készségeik és képességeik kibontakoztatását, hátrányok csökkentését. Óvodánk pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodás korú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Gondoskodunk a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak, emberi értékek közvetítéséről, az értelmi, lelki, szociális és testi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról. Az óvodában, miközben az teljesíti funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő) a gyermekben megteremtődnek a következő életszakaszba (kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételeit. A fejlődés és fejlesztés a gyermekcsoportokban sokszínű tevékenységek keretében valósul meg, különös figyelmet szentelve a mással nem helyettesíthető, szabad játéknak.
A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, a nemzeti identitás erősítését, a nemzeti hagyományok átörökítését, ápolását, erősítését, átörökítését, és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását. Abban az esetben, ha valamely óvodai csoportban migráns gyermek jelenik meg, biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

3. A TEVÉKENYSÉGKÖZPONTÚ ÓVODAI NEVELÉS CÉLJA ÉS FELADATAI

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának. A gyermeki személyiséget úgy definiáljuk, mint az egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető indivídum és szociális lény aktivitását. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, a belső fejlődés - az érés - sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.
Az óvoda **nevelő** intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik. Tehát nem csupán "megengedi", hogy a gyermek fejlődjön, nem passzívan szemléli ezt a fejlődést, hanem elősegíti azt tudatosan tervezett, szervezett pedagógiai helyzetek megteremtésével. A tevékenységközpontú óvodai nevelés a 3-7 éves korú gyermekek szociális életképességét (életre nevelését) minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli, a pedagógiai célok és feladatok centrumába tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítja, azaz **kooperációra** és **kommunikációra** kívánja képessé tenni óvodáskorban a gyermekeket.
A kooperáció és a kommunikáció az intézmény lehetőségei között valamennyi nevelési helyzetre vonatkozóan a következő konkrét tartalmat foglalja magába:

1. A kooperáció konkrét tartalma - a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös összehangolt erőfeszítésén alapuló újrateremtése.

2. A kommunikáció konkrét tartalma - a közmegegyezésre (a konszenzusra) való törekvés mindazokban a kérdésekben, amelyek az együttélés és együttműködés előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését és értékelését szolgálják.

Az óvoda a pedagógiai eszközökkel segített, ösztönzött szocializáció minél teljesebb megvalósítására törekszik. A kisgyermeknek ahhoz, hogy boldoguljon meg kell tanulnia beszélni, közlekedni, a környezet adta keretek között tevékenykedni, az eszközöket használni, a társakkal együttműködni, el kell lesnie a mindennapi élet adta szerepeket, magatartásmintákat. Ez, akárhogyan is nézzük, komplex életfeladat, a szociális tanulás intenzív formája. Ennek egy részét - eltérő kulturális színvonalon - a családok teljesítik. Az óvoda azonban nem csupán kiegészítő szerepet játszik az elsődleges szocializáció folyamatában, hanem arányos fejlesztését, intenzitásának fokozását, magasabb színvonalra emelését is vállalja, azaz: kiegészíti, kiterjeszti, felerősíti a szociális tanulást.

A társadalom és az egyén kölcsönviszonyának valamiképpen a nevelés fogalmában is tükröződnie kell. Felfogásunk szerint a **nevelés** a társadalom számára szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése, a mi esetünkben a **tevékenységközpontú óvodai nevelés célja a 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése,** amely magában foglalja

- **a teljes gyermeki személyiség fejlesztését** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- **az életre való felkészítést** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.

Ez a pedagógiai program - az óvodás gyermek szociális életképessége növelése érdekében - fejlesztő hatásokban gazdag nevelési alaphelyzet megteremtését feltételezi. A nevelési alaphelyzet mindenek előtt az adott nevelési intézményre jellemző tevékenységek, együttműködési formák, kapcsolatok, fejlesztő hatások és fejlődési lehetőségek összefüggő rendszerében és által létezik.
A nevelés, mint "tudatos értékválasztás" a nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik. A gyermeki megismerés alapja 3-7 éves korban a folyamatos érzékelés, tapasztalás és cselekvés, ezért a nevelési alaphelyzetbe szervesen illeszkedő rendszeres tevékenységeket úgy kell értelmeznünk, mint a pedagógiailag meghatározott szocializáció igazi determinánsait.

A tevékenységközpontú óvodai program nem egyoldalú gyermekközpontúságot hírdet, nem abszolutizálja a gyermeki szükségleteket és az óvodáskori adottságokat. Ezeket alapnak tekinti a nevelés alapnormáinak megvalósításához. Programunk vallja, hogy a gyermeket minden életkori szakaszban orientálni kell valamire, vezetni kell valahová.

Mire orientálhat az óvoda? A szélesen értelmezett életfeladatokra. Az óvoda feladata tehát nem a szűken vett iskolai feladatokra való felkészítés. Mi azt állítjuk, hogy az életfeladatokra orientálás az igazi tennivaló. Azt mondjuk, hogy az életre való felkészítés csak valóságos tevékenységek, csak a tevékeny életre alapozott nevelőmunka útján valósítható meg.

A nevelési cél elérésének feltételei:

Programunk kitűzött nevelési célját a gyermek szükségleteinek, tevékenységeinek és képességeinek figyelembevételével, a gyermek egyéni adottságaiból kiindulva lehetséges megvalósítani.

3.1. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodás gyermek testi, lelki és értelmi szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

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

A gyermek **fejlődő** személyiség, ezért a gyermeknek sajátos, **életkoronként, életkori szakaszonként** és **egyénenként** változó testi, lelki szükségletei vannak.
A szükségletek kielégítésében, a gyermeki személyiség alakulásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van. A környezeti hatások közül a **család** szerepe igen jelentős, hiszen a család az első szocializációs szintér, amely a kisgyermeket formálja. A családi hatások a legtöbb esetben nem tudatosan tervezettek, sokkal inkább jellemző rájuk, hogy spontán módon valósítják meg a "társadalomba való bevezetés" feladatait. Természetesen a különböző kultúrájú családok másként viszonyulnak a gyerekhez, a gyereknek a családban elfoglalt helyéhez és más-más szerepet szánnak neki a családi életen belül. A családi nevelés mellett az óvodának igen nagy szerepe van (lehet) az elsődleges szocializáció során. Az óvoda nagy előnye a családdal szemben, hogy a családénál tágabb, tagoltabb szocializációs erőteret hozhat létre. Tudatosan alakítja, építi, kombinálja azokat a nevelő hatásokat, amelyekben az együttműködés és a társas érintkezés elemi formái integráns egységet, szerves, kölcsönös kapcsolatot alkotnak. Az óvoda tehát nem a spontán szocializációnak, hanem a pedagógiailag determinált szocializációnak a színtere, ahol az elemi kooperációs és kommunikációs formák tudatos kibontakoztatása folyik. Az óvodáskorú gyermekek érzelmi állapotát, befolyásolhatóságát nagy mértékben az a családi atmoszféra határozza meg, amelyben élnek. Az érzelmi alapigények kielégítése, feltétele annak, hogy a gyermek a környezete iránt érdeklődést mutasson, kezdeményezzen, más emberekhez is kötődjön. Az óvodapedagógusok nagyon eltérő érzelmi kívánalmakkal találkoznak. Az óvodában a gyermek egyéni igényeit megértéssel fogadni és empátiakészséget mutatni ugyanúgy hozzátartozik az érzelmi neveléshez, mint a kiegyensúlyozott, harmónikus alaphangulat kialakítása. Az olyan óvodai atmoszféra, amelyik sokoldalú érzelmi kifejezéseket és pozitív élményeket tesz lehetővé, hozzájárulhat a gyermek boldog alaphangulatának kifejlődéséhez és ezzel együtt a másik megértéséhez. Azok a gyerekek pedig, akik magatartási nehézségekkel küzdenek különösen sok figyelmet és megértő nevelői magatartást igényelnek. A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, elmaradásokkal küzdő, hátrányos helyzetű,

halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor, stb.) közreműködésével.

3.1.1. Egészséges életmód alakítása – egészségfejlesztési program

Óvodai nevelésünkben fontos szerepet szánunk az egészségfejlesztés feladatainak, melynek része az egészséges téplálkozásra nevelés, a mindennapos testmozgás, a lelki egészség fejlesztése, az egészséget támogató ismeretek és készségek, a baleset-megelőzzésel, kapcsolatos ismeretek és a személyi higiéné fejlesztése.
A teljes körű egészségfejleszés célja, hogy az óvodában eltöltött időben a lehető legteljesebb módon biztosítsuk minden gyermek részére a testi-lelki-szellemi jóllét állapotát. Ennek érdekében a pedagógiai tevékenységeinket úgy alakítjuk, hogy azok a gyermekek eészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

A gyermekek gondozása az óvodai nevelőmunka alapvető feladata, olyan sajátos nevelési feladat, melynek színvonalas megvalósítása nemcsak a gyermek személyiségének fejlesztését alapozza meg, de lehetővé teszi annak a kedvező környezeti hatásnak a kialakulását, ami a gyermek további fejlődéséhez nagymértékben hozzájárul.

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése kiemelt jelentőségű.

Ezen belül óvodai nevelésünk feladatai:

- óvodásaink gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényük kielégítése
- vodásaink harmonikus, összerendezett mozgásának alakítása, mozgáskoordinációjuk fejleszése
- óvodásaink egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, az öltözködés, a pihenés a betegségmegelőzés, egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- óvodásaink fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása

- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- Olyan életvezetési készségek fejlesztése az óvodai nevelés eszközrendszere felhasználása által, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodókészséghez, 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.

3.1.2. Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Óvodánkban családias, bizalmat ébresztő szeretetteljes légkör kialakítására törekszünk. Az óvodáskorú gyermekek egyik jellemző sajátossága magatartásuk érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermekeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezért szükséges, hogy

- a gyermekek számára már az óvodába lépéstől kezdve biztosítjuk az kedvező érzelmi hatásokat
- kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek és az óvoda alkalmazottai közötti kapcsolatokat pozitív attitűd, és pozitív érzelmi töltés jellemezze ezzel is erősítve a biztonságos óvodai légkört
- alapvető fontosságú, hogy a nevelőhatások segítsék a gyermekek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjenek teret önkifejező törekvéseiknek
- a rendszeres nevelőhatások járuljanak hozzá annak elfogadásához, megértéséhez, hogy az emberek különböznek egymástól.

A szocializáció szempontjából meghatározó jelentőségű a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.
A gyermeki nyitottságra alapozunk, és ahhoz segítjük hozzá óvodásainkat, hogy megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

3.1.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermekek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére óvodapedagógusaink figyelmet fordítanak.

Az óvodai nevelésünk a gyermekek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra, - valamint a meglévő tapasztalataikra, élményeikre és ismereteikre építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés terén figyelmet fordítunk egyrészt a gyermekek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezésére, bővítésére, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlására, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztésére. A gyermekeket körülvevő tárgyi környezetet kialakítása során óvodapedagógusaink a gyermeki képzeletet és a kreativitást elősegítő ösztönző környezet biztosítására törekszenek.

Az óvodapedagógus feladatai a gyermeki szükségletek kielégítésében:

- Az egészséges óvodai környezet megteremtése
- A nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása
- A gyermek megfelelő testi és lelki gondozásának biztosítása
- A gyermek alapvető fizikai szükségleteinek kielégítése

3.2. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében

Az óvodáskorú gyermek cselekvő lény. Személyisége és tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek. Egyénisége, képességei és készségei komplex tevékenységek szervezése által fejleszthetők leghatékonyabban. A

gyermeki tevékenykedés mindig valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének eszköze.

A tevékenység feltételei:

- az egyén számára érdekes, a csoport számára fontos, hasznos tevékenység legyen
- a célkitűző és a célmegvalósító tevékenység egysége érvényesüljön
- a tevékenység és az eredmény kölcsönös feltételezettsége biztosítva legyen (csak a végigvitt, befejezett tevékenységnek van élményereje)
- a tevékenységrendszer teljessége zavartalan legyen kettős szempontból: elégítse ki a gyermekek akciószükségletét, másrészt oldja meg az adott gyermekközösség valamennyi feladatát az önkiszolgálástól a csoportélet kialakításáig - a csoportélet kialakításától a környezet formálásáig.

A nevelőhatás pedagógiai feltételei:

- A tevékenység pedagógiai előkészítése (ráhangolás, tudatosítás stb. közös feladata az óvodapedagógusoknak, a pedagógiai munkát segítőknek és az egész óvodai környezetnek.
- A tevékenység pedagógiai megszervezése az óvoda dolgozói részéről nagy tapintatot igényel (semmit se végezzünk el a gyerekek helyett, de mindenben segítsünk amikor arra szükségük van a gyerekeknek).
- A tevékenység (ön)pedagógiai értékelése ugyancsak alapvető feladata az óvodapedagógusnak. A siker, sikertelenség okai, a jól vagy rosszul megválasztott tevékenységi mód, az együttműködés megléte vagy hiánya stb. lehet az értékelés kiinduló alapja.

A személyiség felfogható az egyénre jellemző tevékenység-hierarchiaként:

A gyermekek számára meg kell adni a lehetőséget az önállóan megválasztott belsőből fakadó tevékenységre. A gyermeki tevékenység szervezésekor szükséges figyelembe venni a 3-7 éves korú gyermekek tevékenységének jellemzőit. A 3-7 éves korú gyermeket tevékenységi vágy jellemzi. Bármilyen mozgás, cselekvés változás felkelti figyelmét és utánzásra ösztönzi. A megismerési vágy a kíváncsiság életkori sajátossága az óvodáskorú gyermeknek. A gyermek tevékenysége gyakran változik; minél kisebb a gyermek, annál gyakrabban változtatja tevékenységi formáit. Ennek következtében egy adott tevékenység általában rövid ideig tart és nincs mindig összhangban a kitűzött céllal. Az óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy az

életkor és az egyéni adottság nagymértékben meghatározzák a gyermeki tevékenység minőségét és mennyiségét, tehát ezt figyelembe véve segítheti elő a tevékenységek minél szélesebb kibontakoztatását a csoportban. A 3-7 éves korú gyermek életmegnyilvánulásaiban nem különülnek el élesen a különböző tevékenységek. A gyermek számára a játék lehet munka is és fordítva. A közösségért végzett feladat lehet játék, esetleg a szabadidő kellemes eltöltése.

Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

Biztosítsa minél változatosabb többfajta tevékenység egyidőben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket (idő, hely, tapasztalási lehetőségek széles tárháza)

- A tevékenységek megszervezésében támaszkodjon a gyermekek meglévő tapasztalataira, élményeire
- Élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban

3.3. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében

A tevékenységközpontú nevelés olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek. Végső soron minden alkotó, termelő képesség társadalmilag szükségesnek tekinthető. Az egyéni képesség részben öncél, az önmegvalósítás mértéke, részben a társadalmi létezés eszköze, a társadalmi haladás feltétele, forrása. Ezt a kettős meghatározottságot a pedagógiának nem áll módjában megkerülni, a belső arányokon, a tendenciákon azonban lehet módosítani, az önmegvalósítás és a társadalom érdekeit szolgáló tevékenység teljes vagy részleges egybeesését elő lehet segíteni.

A tevékenységszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban áll egymással.

A nevelés a társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. A társadalmi és egyéni szempontokból lényeges képességek két nagy csoportba sorolhatók - kooperációs képességek és kommunikációs képességek.

Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát, stb. mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenység társadalmisága (közhasznú volta, kultúrális színvonala, relációgazdagsága, stb.) határozza meg, ezért korántsem mindegy, hogy miben kooperálunk, hogy miről kommunikálunk.

A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek:

- a tevékenység a kifejlesztett képesség forrása (mivel a képességek tevékenység közben fejlődnek)
- a tevékenység nemcsak forrása, hanem célja is a képességek fejlesztésének (a képesség, meghatározott tevékenységekre való alkalmasság)
- a tevékenység a képességfejlesztés eszköze (az adekvát képességek csak konkrét tevékenységek által formálhatók)
- A tevékenység a kifejlesztett képességek felhasználásának, kifejtésének színhelye (a képességek csak meghatározott tevékenységekben nyilvánulnak meg).

A képesség és a tevékenység annyira mély és genetikus kapcsolatban áll egymással, hogy csak a reáltevékenységekre alapozott nevelésnek lehet igazi esélye a sikeres képességfejlesztésre, hiszen minden képesség valamilyen tevékenységre való alkalmasság és a képességek csak tevékenységekben fejlődhetnek ki és nyilvánulhatnak meg. Ez az általános képességekre is érvényes. Nincs olyan általános képesség, amelynek ne valamilyen konkrét tevékenység lett volna az eredeti forrása. A kommunikációra és a kooperációra való képességet a gyermek a kommunikáció és a kooperáció egymással összefüggő folyamatában, a kommunikáció és a kooperáció gyakorlása közben és által szerezheti meg. Ezek kitüntetett képességosztályok, és bár nem tartalmazzák az emberi képességek összességét, magukban foglalják azokat a lényegi képességeket, amelyek a tudatos emberi élet folytatásához elsőrendűen szükségesek. Az emberi képességek összessége több emberformáló folyamat, pl. a szocializáció, a művelődés eredményeként jelenik meg. Az előbbiek azonban itt is aktív szerepet töltenek be: szervezik, rendezik, hatékonyabbá teszik, stb. az egyén képességstruktúráját.

Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit.
- A folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről. Ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére.

- A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekre egyénre szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást.

- Minden gyermek képességét önmagához - a saját lehetőségeihez - viszonyítva igyekezzen fejleszteni.

4. A TUDATOS FEJLESZTÉS FELTÉTELEI

Az óvodáskorú gyermekek fejlesztése a nevelési céloknak megfelelően a nevelési folyamatában valósul meg. A folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek. A tudatos fejlesztés az óvodapedagógus által irányított, befolyásolt, de nem kizárólagosan tőle függő folyamat. A társadalmi, gazdasági környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, előzetes tudása, tapasztalatai mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára. A tudatos fejlesztést az objektív és szubjektív feltételek jelentősen befolyásolják.
Az **objektív (külső) feltételek**, mint az óvoda épülete, berendezései, az óvoda udvara a gyermeket körülvevő környezet adottak. Ebben a tekintetben a tevékenységközpontú óvodai pedagógiai program nem igényel különleges feltételeket. A gyermekek életterét – a csoportszobákat és a játszóudvarokat – úgy alakítottuk, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen változó testméretüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. Otthonos, barátságos, játékra motiváló óvodai környezet kialakítására törekszünk, amely lehetővé teszi óvodásaink testi, mozgás- és játékigényének kielégítését, kommunikációs és kooperációs készségeik fejlődését. Az óvodapedagógusi önállóság kérdéskörébe tartozik, hogy a meglévő adottságokon belül hogyan alakítják ki az óvoda belső tereit és csoportszobáit. Az objektív feltételek azonban minden óvodában a lehetőségekhez mérten javíthatók. A csoportszobák szűk kereteit pedagógiai céljainknak megfelelő szükség szerint kitágítágítjuk azáltal, hogy minél nagyobb területen engedjük az óvodásokat mozogni. A folyosó, a mosdó, az előterek mind-mind alkalmasak arra, hogy játszó és beszélgetőhelyek legyenek a gyermekek számára. Ugyanakkor támogatjuk, bátorítjuk, lehetővé tesszük (óvodai programok esetén) az egyik csoportból a másikba történő átjárást, a kisebb és nagyobb gyerekek egymás közötti kommunikációjának és kooperációjának elősegítése érdekében.

A tudatos fejlesztés szubjektív feltételei:

4.1. Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése

A hangsúly az aktív, kétpólusú együttműködésre kerül. Az aktív nevelés tevékenységközpontú és tevékenységre alapozott nevelés. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gyermeknek éppúgy lehet véleménye, elképzelése, ötlete, javaslata, mint a felnőttnek. Ezt komolyan kell venni és beépíteni a fejlesztési elképzelésünkbe. A gyermeket ugyanis saját környezete, saját tapasztalatai, élményei befolyásolják, ezért ezekre az élményekre, tapasztalatokra szükséges ráépíteni, megtervezni a gyermeki tevékenységeket. A fejlesztés során abból kell kiindulni, ami a gyermeket körülveszi, foglalkoztatja és érdekli. Ezzel válik lehetővé a gyermek aktivitásának bekapcsolása a nevelés folyamatába.

4.2. Az óvodapedagógus modell szerepe

Az óvodapedagógus a nevelési folyamat kulcsfontosságú szereplője. Óvodáskorban, de a későbbi életkorban is a leghatásosabb nevelő erők egyike az utánzás, éppen ezért nagyon fontos, hogy mit és hogyan mond a pedagógus, miként viselkedik, hogyan öltözködik, mit képvisel. Különösen 3-4 éves korban meghatározó az óvodapedagógus személyisége, attitűdje, hiszen kezdetben a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretett és érzelmileg hozzá legközelebb álló felnőtt kedvéért. Sok múlik tehát azon, milyen értékeket preferála felnőtt, a gyermek környezete és azon belül elsősorban a család. Gyakran előfordulhatnak értékkonfliktusok a család és óvoda között. Ilyenkor az óvodapedagógusnak rendkívül tapintatosan és kizárólag a gyermek érdekeit figyelembe véve kell közelítenie a megoldás felé. A pedagógus mintegy átveszi, átvállalja a gyermek óvodai életében az anya szerepét. Az ő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Ezért gondoljuk azt, hogy a gyermek harmonikus fejlesztésének alapkövetelménye abból indul ki, hogy a gyermek-felnőtt kapcsolat alapja és mintája egész gyermekkoron át a gyermek-szülő viszony. Ebben a kapcsolatban kell az óóvodapedagógusnak napközben mintegy helyettesítenie az anyát. A biztonságérzet egyik biztosítéka a testi kapcsolat, az érzelmi gondoskodás. Az óvodában még 6-7 éves korban is igénylik a gyermekek a gyakori simogatást, szeretgetést, ölelést. A gyermek és az óvodapedagógus aktív együttműködése a felnőttől is másfajta beállítódást, viselkedést igényel. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a pedagógusi magatartás feltételezi az önállóság, rugalmasság, döntési képesség, helyzetfelismerő képesség meglétét. Tudomásul kell vennünk, hogy olyan

nevelő képes a gyermeket az életre, az önálló gondolkodásra serkenteni, aki maga is rendelkezik ezekkel a képességekkel.
A tevékenységközpontú programmal dolgozó óvodapedagógusok merészen elengedhetik a fantáziájukat, mert minden, a csoportot érintő kérdésben, legyen az napirend, vagy tartalmi kérdés, szervezési probléma vagy az életadta szituáció nemcsak lehet, de kell is a lehetőségekhez mérten a döntésekbe a gyermekeket bevonni.

4.3. Az óvodapedagógus és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) együttműködése

A pedagógiai asszisztenst és a dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük. A pedagógiai asszisztens és a dajka a gyermeket nevelő felnőttnek közösségének tagja, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus, magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével hatást gyakorol a kisgyermekre. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a pedagógiai asszisztens és a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvodapedagógusok a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani. Ez a tudás, különösen a szakképzett pedagógiai asszisztensek, dajkák esetében megsokszorozhatja a felnőttektől kiinduló nevelőhatásokat.

4.4. A társadalmi környezet hatásai

Az óvoda mindig adott környezettel való kontextusban működik, így fontos hatást gyakorolhat az óvoda nevelőmunkájára az, hogy milyen az intézményt körülvevő társadalmi környezet. A helyi nevelési rendszer kialakításának elengedhetetlen feltétele az óvoda környezetében élők véleményének, javaslatainak ismerete.

5. A FEJLESZTÉS TARTALMA

Az óvodáskorú gyermek gondolkodása cselekvő, személyiségének területei cselekvéses tapasztalás útján fejlődnek. A tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma éppen ezért a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg. A négyes feladatrendszer elemeit a nevelés foglalja keretbe.

A feladatrendszer elemei:

1. **Játék és tanulási tevékenység**
2. **Társas és közösségi tevékenység**
3. **Munkatevékenység**
4. **Szabadidős tevékenység**

A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól, hanem egymást átszőve érvényesülnek. A gyermek számára egy adott tevékenység éppúgy lehet játék és munka is, mint ahogy beletartozhat a közösségi tevékenységek körébe, hiszen másokért, másokkal együttműködve végezheti. Pontosan ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor egységben gondolkodva a tervezett tevékenységekből kiindulva kell a stratégiát átgondolnunk. Miután a tanulást a nevelés részének tekintjük, ezért a nevelés és a tanulás tervezésében is a komplex gondolkodásmód, az egymáshoz való kapcsolódás szándéka vezeti gondolatainkat.

5.1. Játék és tanulási tevékenység

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynak mindennap visszatérő módon, hosszan, tartósan és lehetőleg zavartalanul kell kielégülnie. A szabad játéktevékenység során a gyermek kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket, megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti pozitív élményeit. A környező világról a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé.
A játék olyan komplex tevékenységforrás, melyet az óvodapedagógusnak tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában céljai eléréséhez. Az óvodapedagógus tudatossága természetesen sohasem irányulhat a gyermekre, hiszen kitalált és erőltetett úgynevezett "játékos módszerekkel" nem helyettesíthető a gyermeki tevékenység. A gyermeki tevékenységet - különösen a szabad játékban - nem szabad szűken értelmeznünk. Nagyon fontosnak tartjuk

olyan hangulatok, ingerek, tárgyi lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására a gyermekek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy nincs szükség a pedagógus által kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre, hiszen gyermekpszichológiai igazság, hogy a kisgyermek első valódi játszótársa a családban és az óvodában is a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játék már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, keményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

Jót és jól játszani - ez a gyermek dolga az óvodában. Az óvodapedagógus feladata megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljai elérése érdekében és szükség esetén indirekt módon befolyásolni. A játék kicsiben maga az élet, az amit a kisgyermek felfog és rekonstruálni képes az őt körülvevő világból. Éppen ezért az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesedhet ki. Az óvoda, ezen belül az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, a konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

Az óvodai csoportban vagy a családban megélt élmények szabad játékban történő feldolgozhatósága nagy jelentőséggel bír a gyermekek életében, közvetve az életre való felkészítés folyamatában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás, az óvodapedagógus tudatos, átgondolt munkáját feltételezi.

A játék tehát, mint az óvodáskorú gyermek alaptevékenysége olyan lehetőséget jelent az óvodapedagógus számára, amit tudatosan felhasználhat a gyermekek fejlesztése érdekében. Olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekekben a szabad játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését nagymértékben elősegítheti. Gondoljunk például a társakkal való együttjátszás kialakulására vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményezőkészség kibontakoztatásának lehetőségeire vagy olyan tulajdonságok szükségességére, mint a mások mozgósításának képessége vagy az alá-fölé rendeltségi viszonyok önkéntes kialakítására egy-egy játékszituációban. Beszélhetünk azokról a nagyon is demokratikusan, a gyermekközösség elfogadott belső törvényszerűségei szerint kialakított játékon belüli szerepelosztásokról is, melyek a szerepjátékot a társadalmi gyakorlatban tapasztalható szituációk előzményeivé avatják.

Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült szabad játék feltételeinek megterteremtése.
- A napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a játéktevékenység számára.
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása.
- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játéktevékenység kialakulásához.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játéktevékenység fejlesztése érdekében.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása.
- Szükség esetén bekapcsolódás a játékba, együttjátszás a gyermekekkel.

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A gyermeket a tevékenységi vágy ösztönzi a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul, ezért az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A játéktevékenységen belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű is ennél. A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tanulás természetesen csupán része a nevelési folyamat egészének. Legfőbb célkitűzésünk, hogy egyszerre, egyidőben kevesebbet, de minőségben és használhatóságában mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek. A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb az óvodáskorú gyermek fejlődésének szempontjából. A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a többoldalú tapasztalatszerzés központi kérdése a tanulási folyamatnak. Kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyerekek számára közvetítenünk és velük együtt átélnünk. Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni. Ez az oka annak, hogy komplex foglalkozások rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent. Egyáltalán nem mellékes az a szempont sem, hogy azok a tanulási tapasztalatok, melyeket óvodáskorban szereznek a gyermekek hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is. Nem mindegy milyen motiváció fejlődik ki a gyermekben a tanulással kapcsolatban, hiszen már kialakulnak annak csírái, hogy később örömmel tanul-e. Kialakul-e feladattudata, feladattartása, képes lesz-e saját motiváltságból kiinduló erőfeszítésre a tanulás során. Ennek a belső motiváltságnak a kialakítását kezdjük meg az óvodában. A tanulási

tevékenység esetén is azt szeretnénk elérni, hogy **örömmel** és **önként** vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek, ne csupán külső motiváció késztesse erre. A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához. A sorozatos kudarcok ellentétes hatást váltanak ki. A gyermek bátortalanná, szorongóvá, visszahúzódóvá válik, alulértékeli önmagát és alatta marad saját teljesítőképességének. Az óvodapedagógus szerepe tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítja az egyes gyermekeket, mennyire képes megismerni és fejleszteni a gyermeket egyéni adottságainak figyelembevételével. A program biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermekek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. A nevelés egészén belül megvalósuló tanulás kötött és kötetlen kezdeményezések, foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megoldhatók a napi élet bármely mozzanatában. Ez teljes egészében az óvodapedagógus kompetenciájába tartózó kérdés. Bár úgy gondoljuk, hogy a feladatrendszer elemeinek gyakorlati megvalósulását a vegyes életkorú csoportokban lehet a legnagyobb hatékonysággal elvárni, mégis azt valljuk, hogy az óvoda és az óvodapedagógusok hatásköre annak eldöntése, hogy vegyes, részben osztott vagy osztott életkorú csoportban nevelik a gyermekeket.

Az óvodapedagógus feladatai a tanulással kapcsolatban:

- Megismerési képességek fejlesztése. (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás)
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése.
- Lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit.
- A gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása.
- A gyermekek motivációjának önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának, feladattartásának fejlesztése.
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti.

5.2. Társas, közösségi tevékenység

A közösségi nevelés lényege, hogy a csoporthoz tartozók sajátítsák el azokat a kommunikációs és koperációs stratégiákat, melyek által megtanulnak egymással érintkezni, együttműködni. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlás által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából.
Pedagógiai programunk a gyakorlat szükségleteiből kiindulva vezeti le a társadalmi követelmények rendszerét, ezért a tulajdonságok, képességek, a készségek, olyan rendszerét kívánja formálni, amelynek segítségével a gyermekek részvétele a napi életben (társadalmi gyakorlatban) egyszerűbbé, könnyebbé, gyorsabbá válik. Nagyon fontos feladat tehát már az óvodában tudatosan törekedni a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenység kibontakoztatására. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen. Minden egyes gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez. Az óvodai csoport, az óvodai közösség sikeres formálása esetén a társadalom számára igen hasznos közösségi érzés, közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a közös szokások kialakulása, a hagyományok tiszteletbentartása, sőt a csoport közvéleménye is kialakul. A csoportban elfogadott normák befolyásolják a tagok mindennapi viselkedését, cselekedeteit. Ha mindehhez még nyitott légkör, demokratikus és szeretetteljes irányítás társul, akkor tág teret nyitunk a gyermekek önállósága, tenniakarása és döntési képességének kibontakoztatása irányában. A nevelőközösség szerepe ebben a folyamatban meghatározó. A nevelőközösség belső tartása, gyermekszeretete, kivívott tekintélye és világos, pontos, tudatos, célirányos nevelő tevékenysége nélkül az elképzelt gyermekközösség kialakítása nem sikerülhet.
Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül, közösen megélt élményeken által valósul meg. Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömén túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátszás, az ünnepek és a komplex foglalkozások rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A lényeg, hogy a tevékenykedtetés sokszínű, változatos legyen, és a **tevékenykedtetésen** legyen a hangsúly. Mindent kipróbálhasson a gyermek, kivételt csak a testi és szellemi épségét veszélyeztető tevékenységek képeznek. A közösségi szokások kiakítása pedig a tevékenységek végzését segítse, a gyermekek cselekedeteit irányítsa. A szokások tegyék lehetővé, hogy az egyik gyerek ne zavarja a másikat a tevékenység végzése közben, a szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelést, vagy

a közös tevékenység során kialakuló viták lerendezését stb. Nem fegyelmezni kell, hanem tevékenységgel és az ehhez szükséges hellyel, eszközzel kell segíteni a gyermekeket abban, hogy minél nagyobb önállóságra tegyenek szert óvodai életük során. A helyes szociális viselkedés megtanulásának szintere az óvodai csoportközösség. A felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szófogadás, hanem a demokratikus partnerviszony kialakítása a cél. Az óvodapedagógus ugyanúgy vegye figyelembe a gyermek jogos kívánságait és testi, lelki igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárja a szokások, szabályok betartását. A gyermekek egymás közötti és a felnőttel való kapcsolatában egyaránt a szabadságra, a nyíltságra és az őszinteségre kell építeni. A közösség lehetőséget teremt az önálló kapcsolatok kialakítására, a különböző nézőpontok megismerésére, a konfliktusok kezelésére és megoldására. Ezek a folyamatok pedig a másokkal szembeni tolerancia kialakulásához vezetnek. A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Az újonnan érkező gyermekek esetében az óvodapedagógus kiemelt feladata, hogy végtelen türelemmel és szeretettel forduljon az újonnan óvodába kerülő gyermek felé. Adjon elegendő időt a beszoktatásra. Biztosítson fokozatos átmenetet és tegye lehetővé a szülővel együtt történő beszoktatást.
Az óvoda nyitottsága nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítsa a szülőknek a nevelőmunkába történő közvetlen betekintést. Ez mindkét fél számára - szülő és óvodapedagógus - megnyugtató és biztonságot jelentő lehetőség, amit a gyermek érdekében kétoldalúan lehet hasznosítani. Az óvodapedagógusnak éppúgy szüksége van a nevelőmunkában a szülőktől érkezõ információkra, javaslatokra, mint fordítva. Az óvoda nyitottsága, hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető.

Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:

- Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakorib kontaktusfelvételre.
- A felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátszás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása.
- A konfliktusok kezelése.
- A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása.
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása.
- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányában.

5.3. Munka jellegű tevékenységek

A gyermeki személyiség fejlesztése, életre való felkészítés nem nélkülözheti a munkatevékenység lehetőségeinek kiaknázását. A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, nem választható le a játéktevékenységről. Az értékteremtő munka pedagógiai funkciója a gyermek értékteremtő együttműködési képességeinek fejlesztése. Ez az a terület, ahol az erőfeszítés és az eredmény kapcsolata közvetlenül érzékelhető, belátható, átélhető a gyermek számára. Ez a folytonos visszajelzés a legnagyobb motiváló erő, ösztönző, megerősítő tényező. Nem elsősorban a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejti ki a már említett nevelő-fejlesztő hatást. Itt is érvényes, amit a tevékenységről általánosságban elmondtunk: alapvető követelmény az motiváltság, önállóság, az öntevékenység lehetőségeinek megteremtése. A különböző munkafajták: önkiszolgálás, naposság, a gyermekek saját személyiségével kapcsolatos munkák, a csoport érdekében elvégzett munkák vagy a kerti munka közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelentsen az óvodában. Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségük veszélyeztetése nélkül képesek azt megvalósítani. A gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekezzünk felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében. A gyermek éppúgy élvezi a munkatevékenységeket, mint a játékot, ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét. A munka az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését és ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Az első feladat olyan munkalehetőségek biztosítása, ami a gyermek számára elfogadható. Ezen kívül igen nagy fontosságú, hogy a munkavégzés során biztosítsuk a teljes **önállóságot**. A munkatevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyermekre kényszerített feladat. Fontos, hogy örömmel és szívesen végzett tevékenység legyen. Váljon a csoport számára magától értendő és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki a kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezheti. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakonkénti, hanem **rendszeres, folyamatos** tevékenység legyen, ami beépül az óvodai mindennapokba. A munkafajták közül ki kell emelnünk az önkiszolgálást, aminek óvodáskor kezdetétől fogva igen nagy a jelentősége. A gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt - testápolás, öltözködés, étkezés, környezetük rendbentartása - a lehető legkorábbi időtől kezdve próbáljanak önállóan elvégezni. Hagyjuk, hogy a gyerekek saját képességeik szerint, koruktól függetlenül akkor végezzék el az önkiszolgálással kapcsolatos teendőiket, amikor képesek rá, megfelelő a motiváltságuk. A gyermeki

munkavégzés a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök, és képességek, készségek, tulajdonságok, mint kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság, alakításának fontos lehetősége, ami egyben a a közösségi kapcsolatok kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.
A munka megosztása során fontos feladatnak tartjuk, hogy a gyerekek megtanuljanak **önállóan dönteni**, feladataikat egymás között megosztani. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését. A munka konkrét tartalmát nem tartjuk szükségesnek körülhatárolni, hiszen attól függ, hol és milyen körülmények között működik az óvoda. Mindenütt van lehetőség arra, hogy a gyermekek tisztán tartsák saját környezetüket, közösen megjavítsák, megtisztítsák játékaikat, hogy maguk rendezzék be a csoportszobákat, maguk díszítsék fel a termet stb.
A munkára nevelés általános értelemben magában foglalja a termelést, a gazdálkodást is, azaz a valódi értékteremtő képességek fejlesztését. A kerti munka az a terület, ahol az értékteremtő képesség legtisztábban megmutatható. Fontosnak tartjuk az élősarok kialakítását és a kerti munka megvalósítását, mert a nevelésben játszott szerepén túl a természet, a környezet és az ember kölcsönhatásának megtapasztalására, a környezettudatos magatartás kialakítására igen jó lehetőséget nyújt a gyermekcsoport valamennyi tagjának. Tavasztól-őszig lehet tevékenykedni a kertben és közben rengeteg tapasztalatot, ismeretet szereznek a gyermekek. Nagyon fontos, hogy a munkavégzéshez elegendő mennyiségben és megfelelő minőségben legyen a gyermekcsoport felszerelve a szükséges eszközökkel, szerszámokkal és azok bármikor hozzáférhető módon, szabadon a gyermekek rendelkezésére álljanak.

Az óvodapedagógus feladatai a munkatevékenységgel kapcsolatban:

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet.
- Az óvodapedagógus tudatos pedagógiai szervezéssel a gyermeki munkavégzést, folyamatosan biztosítsa, bővítse a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket.
- A munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják azokat.
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban.

- Arra törekedjen, hogy minden munkatevékenység örömöt jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhessék azokat.
- A óvodapedagógus nyújtson a gyermekek számára folyamatos, konkrét, reális, az egyes gyermekhez mérten fejlesztő pozitív értékelést.

5.4. Szabadidős tevékenységek

A szabadidő igazi tartalma: a termékeny időfelhasználási lehetőségek közötti szabad választás. Ez is öntevékenység, ez is döntés. Különösen a kisgyermek számára az, aki eleinte a felkínált sokfajta tevékenység közül igazából nem vagy csak nagyon nehezen tud választani. Egyszerre szeretne mindenütt ott lenni, mindennel játszani, mindent megfigyelni. A szabadidős foglalkozásoknak azért kell a saját, semmivel sem helyettesíthető helyüket és szerepüket kivívniuk a nevelési intézményekben, mert másképpen a gyermek sohasem tanulhatja meg, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel.
Az óvodában persze sajátosan - az iskoláétól eltérő módon - értelmezzük a szabadidős tevékenységet. Ennek oka elsősorban az, hogy az óvodások egész nap az intézményben tartózkodnak, önállóan és a lehetőségekhez mérten szabadon tevékenykedhetnek. Elsősorban a délutáni időszakban jut idő arra, hogy a gyermekek az óvodapedagógusok által felkínált lehetőségek közül (pl. bábozás, festés, rajzolás, zene-tánc, játéktanulás, sakk, társasjáték, filmvetítés, mese-vers, barkácsolás, stb. ...) közül szabadon választhassanak. A döntést nehezíti, hogy a szabad választási lehetőség az egyik csoportból a másik csoportba való átlépést is lehetővé teszi a pedagógusok által előre mgbeszélt módon és időpontokban, pl. egy-egy ünnephez kapcsolódóan. Természetesen nemcsak az épületen belül, hanem azon kívül az udvaron is megvalósítható az a sokfajta választási lehetőség, ami döntésre és természetesen újabb és újabb gyakorlásra készteti a gyermeket. Az óvodások napi életének ilyen formában való szervezésével nemcsak változatos, minden gyermek érdeklődésére igényt tartó keretet teremtünk, hanem a csoportnál nagyobb közösség megismerésére, sőt kialakítására is lehetőséget biztosítunk. A csoportok elszigeteltségének megszüntetésével kitágítjuk a gyermek élet és mozgásterét, ami maga után vonja a gyermeki önállóság, kezdeményezőkészség és döntési képesség kifejlődését. Ugyanakkor mindezek mellett az egyéni képességek megmutatására, kibontakoztatására is igen hatásos eszköz ez a nevelési mód, hiszen még nagyobb lehetőséget nyújt az azonos érdeklődésű gyermekek kiscsoportos foglalkoztatásához.

Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- Törekedjen a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére.
- Keresse a lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek.
- A választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét és szükségességét.
- Egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését. Pihenőidőben és a délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére.

6. AZ ÓVODAI ÉLET KOMPLEX TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS KAPCSOLÓDÓ FELADATAI

A komplex tevékenységek lényege, hogy

- Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén.
- A foglalkozásokat problémacentrikusság és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi.
- A foglalkozásokon tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

6.1. Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak. A beszéd és a gondolkodás egymással szoros kapcsolatban áll, ha tehát az anyanyelvi nevelés feladatait fontosnak tartjuk és a gyermeket nyelvi fejlesztésben részesítjük, nemcsak tisztábban és jobban fog beszélni, hanem a gondolkodása is fejlődik. Az óvodai anyanyelvi nevelés **komplex** folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elõsegíti a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését.
Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Az óvoda fejlesztési feladatainak tehát a család, a környezet megismeréséből kell kiindulni és a gyermek egyéni képességeinek megismerésén keresztül kell hatást kifejteni. Az óvodapedagógusnak arra kell lehetőséget biztosítani, hogy

nyugodt légkörben életszerű helyzetekben minden gyermek beszélhessen arról, ami érdekli, ami foglalkoztatja. Semmiféle türelmetlenség vagy a gyermek korlátozása nem megengedhető az anyanyelvi nevelés során. Az óvoda tevékenységgel gazdag élete, a kellemes, nyugodt légkör alapvetően meghatározza az anyanyelvi nevelés fejlesztését. Ilyen körülmények között a gyermekek szívesen és gyakran beszélnek. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre, de célszerű, amikor otthonról és a külső környezetből hozott rengeteg élményt és tapasztalatot mesélik el a gyermekek.
A környezet példamutató, tiszta és szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad a kisgyermeknek a beszédre. Különösen fontos, hogy az óvodapedagógus ügyeljen beszédének stílusára, a hanglejtés, a dinamika, a hangsúly megfelelő alkalmazására. Beszéde legyen érthető, egyszerű és világos. Figyeljen arra, hogy a gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Ne vegye el a gyermekek kedvét állandó javítással és figyelmeztetéssel a folyamatos beszédtől. Dicsérje és bíztassa a bátortalanabb gyermekeket, serkentve őket a beszédre. A gyermekek anyanyelvi fejlettségét folyamatosan kísérje figyelemmel. Figyeljen arra a gyermekre, amelyik beszédhibával, beszédgátlással, beszédbeli elmaradással küzd. Szükség esetén kérje szakember segítségét.

Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- Nyugodt, kiegyensúlyozott barátságos légkör kialakítása, melyben a gyermekek bátran közlik mondanivalójukat.
- A természetes beszédkedv és kommunikációs kedv fenntartása, ösztönzése gyermekekek bíztatása arra, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket.
- A pedagógus nevelje türelemre a gyermekeket, segítse őket abban, hogy hogy tudjanak másokat is meghallgatni.
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése a beszélgetések mellett mesék, versek hallgatása által.
- Az óvodapedagógus pedagógiai eszközökkel segítse a gyermekek beszédértésének fejlődését.
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása a javítgatás
- elkerülésével.
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása.
- A beszédhibák megfelelő módszerekkel történő javítása.

6.2. Külső világ tevékeny megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.
A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.
Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélő képessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemlélete.

6.2.1 Természet - társadalom - ember

A tevékenységközpontú program célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, természetközeli élettel, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva a gyermek számára. Meg kell bennük erősíteni, hogy mennyire összefügg mindez egymással és milyen nagy az ember felelőssége a természeti és társadalmi környezet megóvása szempontjából. A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben történik, ezért a komplex foglalkozások legtöbb esetben a szabad természetben vagy az óvoda környezetében, udvarán kell hogy zajlódjanak. Legfontosabb feladat megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, felhívni a figyelmet annak értékeire és szépségeire. Ez képezi majd az alapját a később kialakuló természetszeretetnek. A fák, a virágok, az apró kis állatok megannyi ismeretet, feladatot jelentenek a kisgyermekeknek. A séták, kirándulások, az óvoda udvarán és kertjében vagy az élősarokban végzett tevékenységek tanulási, tapasztalási lehetőséget kínálnak a gyermeknek. A komplex foglalkozás tehát csak átvitt értelemben nevezhető valódi foglalkozásnak. Inkább komplex tapasztalatszerzési lehetőségről van szó. Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz juthat a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről. A gyermeket

demokratikus társadalmi rendben való élésre készítjük fel, amelyben különböző vélemények, értékítéletek lehetnek egymás mellett. Meg lehet éreztetni a gyermekekkel, hogy mindenkinek lehetősége van saját lelkiismeretének megfelelõen dönteni. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus, kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges. Természetesen ide tartozik a mások (idősebbek, felnőttek, társak) tisztelete és szeretete is. Ilyen pedagógiai légkörben fejlődik a gyermek ítélőképessége és természetes viselkedési formájává válik a más felfogásokkal szembeni megértés, türelmesség. Ugyanakkor lehetőséget kap az önálló véleménynyilvánításra, önbizalmának növelésére. A komplex foglalkozás keretén belül egészen odáig mehetünk el, hogy az óvodás gyermek számára megtapasztalható és ezáltal megérthető társadalmi folyamatok között még a gazdasági kérdések is felszínre kerülhetnek.

A környezetvédelem vagy a problémák erőszakmentes megoldásának kérdése már az óvodás gyermek szintjén is felvethető és beépíthető a komplex foglalkozások rendszerébe. A természet-társadalom-ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmak rendszere, melynek lényege a kisgyermek szintjén már óvodáskorban is megérthető, megéreztethető.

Születéstől-felnőttkorig és a természet-társadalom-ember fogalomkör egymáshoz szorosan kapcsolódnak. A nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrajátsszák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban a családban, az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újrajátszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást. A születéstől-felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex foglalkozások magukban foglalják a testápolástól, a közlekedésig, a családtól a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához. A szokások elsajátítása, a társadalomba való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével. Ez a komplex foglalkozás hagyományos értelemben nem is nevezhető foglalkozásnak, hiszen játékidőben, szabadidőben, vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatók az itt jelentkező feladatok.

Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

- Olyan feltételek megteremtése, amely lehetővé teszi minél több tapasztalat szerzését a természetben.
- Tudatosan törekedjen az óvodapedagógus arra, hogy minél több élményt gyűjtsenek a gyerekek saját természeti és társadalmi környezetükből.
- Biztosítani minden eszközt és lehetőséget a gyermekeknek
- természetben való folyamatos tevékenykedtetéshez.
- A foglalkozásokat lehetőség szerint a szabad természetben szervezzük meg.
- Biztosítsuk a feltételeit annak, hogy az óvodában élősarok, konyha és/vagy virágoskert működjék, ha lehetőségünk adott, próbálkozzunk kisállatok tartásával is.

Az óvodapedagógus feladatai a külső világ tevékeny megismeréséhez kapcsolódó feladatok megvalósításában:

- Az óvodapedagógus feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését.
- Az óvodapedagógus biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúrára és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- Az óvodapedagógus segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

6.2.2. Külső világ tevékeny megismerése – komplex matematikai tartalmú tapasztalatok

Programunk a cselekvéses, tapasztalati úton szerzett gyermeki ismeretekre, a komplex óvodai foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósulna meg. Az óvodában a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve a **matematikai tanulás** több formája valósulhat meg:

- utánzásos, minta-modellkövető,
- spontán játékos tapasztalatszerzés

- irányított megfigyelésre épülő tapasztalatszerzés
- gyakorlati problémafelvetés és feladatmegoldás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok,
- az óvodapedsgógus által kezdeményezett tevékenységek.

A gyermek már az óvodába kerülés előtt felfigyel a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. Érdeklődéssel fordul a matematikai információk felé. Az óvodai nevelés építhet ezekre a korai tapasztalatokra, még akkor is, ha azok pontossága csak a gyermek számára fontos, érzelmileg hangsúlyos helyzetekben megbízható. Az óvodáskort jellemző gondolkodási sajátosságokkal a matematikai nevelés folyamán is számolni kell. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel. Az óvodáskort jellemző fejlődésbeni egyenetlenség, a korai családi fejlesztés eltérései azt sugallják, hogy a matematikai nevelés terén két életkori szintet jelöljünk meg:

Az első szint: bevezetés a matematikába - a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatásának segítése, a matematikai beállítódás, szemlélet megalapozása.

A második szint: az intenzív fejlesztés szakasza - a szükséges tapasztalatok megszereztetése, részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása, eligazodás a gyakorlati életben a tevékeny élet megkedveltetése.

A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése. A perceptuális, a motoros, a verbális és a szociális tevékenységek aktív átélése együttesen nyújt lehetőséget a matematikai ismeretek és összefüggések megláttatására. A komplex foglalkozások alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rözgítsük. Bármilyen gyakori is a játékban és egyéb tevékenységekben szerzett, belső érdeklődésből fakadó tanulás, a gyermek negyedik életéve után egyre gyakrabban igényli, és képes is kisebb-nagyobb csoportban az óvodapedagógus által irányított formában a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a szabad játék folyamatában szerzett cselekvéses tapasztalatokkal vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel foglalkozáson, az óvodapedagógus dönti el.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel. A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái természetes napi szituációkban adottak. Tevékenykedés közben a megismerési képességek fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható.

Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:

- Az óvodapedagógus feladata olyan eszközök, és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A komplex kötetlen matematika tevékenységeknek minden esetben támaszkodnia kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire.
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani.

6.2.3. Természet- és környezetvédelmi szemlélet alapozása

Az ember maga is a természet része, ezért nem mindegy, hogy milyen szerepet vállal, illetőleg tölt be önmaga és a természetviszonyában.
Igen sok tennivalónk van szülőknek, nevelőknek egyaránt, hogy észrevetessük földünk veszélyben van, s megmentéséért felelősséggel tartozunk.
A pedagógusok munkája alapvető jelentőséggel bír a gyermekek pozitív természetképének kialakításában. Keresnünk kell azokat a lehetőségeket, amelyekkel befolyásolni tudjuk a gyermekek megismerő tevékenységét, mind természeti és társadalmi meghatározottságaikat, mind pedig környezetükkel folytatott interakcióikat illetően. A természeti és társadalmi környezet kínálta lehetőségek közül a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő ismeretadási formákkal élünk.
A külső világ, azaz a környezet megismerése iránti vágy a gyermekben születése pillanatától működik. A gyermeki jellemzők, a rácsodálkozás, az erős közlési vágy, a kommunikációra való nyitottság, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, az élőlények jelenségeire, a személyes kipróbálási vágy, az állandó tettre kész cselekvőkészség, mind-mind kedvez a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek. Többet adhat az óvodai nevelés azzal, hogy tevékenységek gazdag választékát biztosítja. Épít a gyermek spontán, tevékenységi vágyára. A környezetbarát életvitel kialakításához fontos a környezetbarát óvoda megteremtése.
Fontos a mindennapok eseménye, realitása, így megismeri a szülőföld az ott élő emberek, a táj, a helyi hagyományok, szokások, természeti, tárgyi értékek szeretetét, védelmét.
A sokoldalú tapasztalatszerzést, annak feldolgozását tudatos irányítással, élményszerű átadással, az élethelyzetek korszerű megszervezésével tesszük, annak érdekében, hogy a gyermekek a világ dolgaival természetes egységükben ismerkedjenek. Mivel az óvodás korú gyermekek dominánsan közvetlen

tapasztalat útján szerzik ismereteiket a lehető legtöbb felfedezési lehetőséghez kell juttatnunk őket úgy, hogy az érzékelési formák mindegyikével találkozhassanak. Állandóan tevékenykedünk, gyűjtünk, keresgélünk, megfigyelünk, kísérletezünk, eseményeket szervezünk, mindezt élményekben gazdag, színes, hangulatos légkörben. Ezek az érzések kísérik a megismerés és az akarati tevékenységek folyamatát és pozitív érzelmi viszonyt alakítanak ki a gyermekekben a természeti és társadalmi környezettel. Ezáltal válnak a mindennapok cselekedetei szokásalakító gyakorlattá. Környezeti attitűdjeinkkel, értékrendünkkel követendő példát tudunk mutatni. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

Minden alkalmat meg kell ragadni annak tudatosítására, hogy az élet alapfeltétele a levegő, nélküle minden élőlény elpusztulna. Ennek során felfedeztetjük a gyerekekkel a levegőt szennyező anyagokat. Hasonlóan a levegőhöz nagy hangsúlyt kell helyezni a vízre, életet adó funkcióinak megismertetésére. Fel kell hívnunk a gyermekek figyelmét a tiszta és a szennyezett víz különbségeire, a szennyeződések okaira és következményeire. Kirándulásokon feladatunk a természetes élővizek tanulmányozása. Mindezekre óvodáink környéke jó megfigyelési terepet kínál. A föld, a talaj megismerése a kertészkedéssel kezdődik. Másféle talajjal találkozunk az erdőben, észrevetetjük a mező és a termőföld közötti különbséget. Élményszerű tapasztalatszerzés útján tanulják meg a gyermekek a természet- és környezetvédelem főbb fogalmait úgy, hogy közben a jó levegő, a tiszta víz és az egészséges föld iránti igényüket is kialakítjuk.
A különféle élőlényekkel legélményszerűbben a kirándulásokon találkoznak a gyerekek. Ha az óvodában már megtanulták a növényeket és az állatokat tisztelni és szeretni, akkor a kirándulásokon ezt kell bennük továbbfejleszteni, a tágabb környezetre kiterjeszteni.

A gyermekek nyitottságára építve, olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik szeretik a természetet, az őket körülvevő élőlényeket, ismerik szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja. Fogékonyak a körülöttük levő élő és élettelen környezet szépsége iránt, megtalálják benne a jót, a szépet, azt megbecsülik, óvják, védelmezik és képesek a tenni akarásra. Mindez oldottan, játékos cselekvés közben kell, hogy megvalósuljon, úgy, hogy az ismeretek beépüljenek a gyermek tudásába, mintegy további ismeretek megszerzésére, elsajátítására és hasznosítására ösztönözve őket.

Az ünnepekre való készülődés izgalmára, örömére, az összetartozás, közös cselekvés élményének átélésére mindenkinek szüksége van.

Az ünnepek között sajátos szerepűek a környezet- és természetvédelemhez kapcsolódóak. Sajátosak azért, mert az élő és élettelen természet egy-egy összetevőjének, csoportjának megismerését a hozzájuk fűződő érzelmi viszony alakítását, a károsító tényezőkre való rádöbbenést, a cselekvésre való ösztönzést szolgálják.

Zöld jeles napok:

- Szeptember 23. - Világtakarítási nap
- Október 4. - Állatok világnapja
- Március 22. - Víz világnapja
- Április 22. - Föld napja
- Május 10. - Madarak és fák napja
- Június 5. - Környezetvédelmi világnap

Az ünneplés - minden természeti ünnep esetében – természetesen csak egy állomása az óvodai nevelőmunka folyamatának. A zöld napokon a környezet- és természetvédelem kiemelt területeivel foglalkozunk.

Arra törekszünk, hogy az általunk nevelt gyermekekben a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezet megismerésével megalapozzuk a természet szeretetét és védelmét. A környezeti tudatosságot tükröző óvodai életmód hatására kialakulnak a környezettudatos magatartáshoz, a környezet védelméhez és megóvásához, a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások, melyek megalapozzák a gyermekek környezet- és természetbarát életvitelét.
Az a gyermek, aki megismeri, megbarátkozik a természet szépségeivel, törvényszerűségeivel a természeti folyamatok kölcsönhatásaival, később természetes módon védi is ezeket az értékeket.

6.2.4. Néphagyományőrzés, népszokások

Nevelőmunkánk fontos része a néphagyományok ápolása, az ünnepek sajátos hangulata, a hozzájuk kötődő szokások felelevenítése. A gyerekek megszokják, hogy a jeles napok ismétlődnek és, hogy mindennek megvan a maga ideje. A várakozás, készülődés fokozza az ünnepekhez fűződő érzelmeket, belső tartást ad, s ez által teljesedik ki gyermekeink személyisége. Az ünneplés lényege sokszor nem is maga az ünnep, hanem az a sok-sok előkészület, ami rengeteg tevékenységre, ötletek kidolgozására, önálló elképzelések megvalósítására ad lehetőséget. Az aktív és önálló gyermek nevelésének egyik igen sajátos eszköze a jól előkészített és megélt ünneplés.

Eleink életének jeles napjai az évszakok változásához, a naptári év gazdasági tevékenységeihez, az ember életútjának eseményeihez és az egyházi ünnepekhez kötődtek. Ezek egy része napjainkban családi, ill. közösségi ünnepként él tovább. Az utóbbiak tájegységenként, sőt településenként is eltérnek egymástól. Feleleventésük népi kultúránk, hagyományaink, népszokásaink továbbélését jelenti. Ez nem más, mint "a magyarság tudatalatti elemeinek beültetése, lassú kifejlesztése", amely Kodály Zoltán szerint az óvodás korúak nevelésével foglalkozóknak egyik feladata. (Kodály Z.: Visszatekintés)

Mivel a népszokás "voltaképpen a kultúra hagyományozódásának spontán formája... közösségi magatartásmód és cselekvésmód... egyszerre illemtan, erkölcsi kódex, íratlan törvény, művészet, költészet, színjátszás"(Dömötör Tekla) helye van az óvodások nevelésében is.

A mindennapi élet tevékenységei és a jeles napok a néphagyományokban szorosan összetartoznak. Az óvodában megünnepelt jeles napokkal színesebbek lesznek a hétköznapok, és fel lehet kelteni a gyermekek érdeklődését.

Óvodánk jeles napjai:

- Mihály nap (szept. 29.)
- Szüret (okt.15-től)
- Advent (nov. 30. utáni első vasárnaptól a 4. vasárnapig)
- Karácsony
- Farsang (vízkereszttől hamvazószerdáig)
- Húsvét (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)
- Május elseje
- Pünkösd (húsvét utáni 50. napon)

A néphagyomány-ápolás jellegzetes tartalmai

A természet változásait követő ünnepkörök mindig meghatározott mondanivalóval jelennek meg. Minden ilyen alkalmat hosszabb előkészület előz meg, amikor a gyerekek kíváncsiságára építve változatos tevékenységeket biztosítunk. Ez a tevékeny készülődés, tervezgetés teszi az ünnepeket, jeles napokat izgalmassá, örömtelivé és felszabadulttá, amit tevékenyen élünk át. A tartalmi megvalósítást kisebb és nagyobb korosztály szerint csoportosítjuk.

Mihály nap

A gyermekek megtapasztalják a természet változásait és kisebb gyűjtőmunkát végeznek (levelek, termések stb.). Ismerkednek az időjárással kapcsolatos népi jóslásokkal, megismernek találós kérdéseket, közmondásokat. Maguk is szívesen mesélnek. Segítséggel befőzik az őszi gyümölcsöket és más őszi munkát is végeznek az óvodában, pl. levélseprés. A „Mihály-napi vásáron" a természet kincseiből készített portékákat adnak-vesznek a gyerekek.

Szüret

A gyermekek ismerkednek az őszi gyümölcsökkel. (alma, szőlő, dió) lehetőség szerint szüreten vesznek részt, ahol bekapcsolódnak a szőlőszedésbe és a préselésbe, mustkészítésbe.

Advent

A gyermekek megismerkednek az advent jelképével, a koszorúval. Hajtatnak Borbála-ágat (cseresznye, barack, orgona). Luca napján ültetnek búzát. Mézeskalácsot sütnek, amit maguk díszítenek ki. Készítenek fenyődíszeket, asztali díszeket és ajándékot. Ismernek a Mikulásról és a Karácsonyról verseket, mondókákat, dalokat.

Farsang

Óvodánkban hagyománnyá vált, hogy évek óta a gyermekekkel farsangolunk. A kisebbek egyszerű technikával díszítenek farsangi álarcokat, szemüvegeket, sapkákat. Tréfás meséket, verseket hallgatnak. Rövid, egyszerű dalokat, mondókákat tanulnak. Kedvük szerint jelmezbe öltöznek, utánozzák az óvodapedagógusok táncos mozdulatait. A nagyobbak farsangi dalokat, bálba hívogató mondókákat tanulnak. Segítenek feldíszíteni a csoportszobát, álarcukat elkészítik. Maszkot, szemüveget, sapkát különböző technikákkal díszítenek. Társaikat mulatságra hívogatják.
Segítenek a Kisze-báb elkészítésében. A farsang végén, körbe táncolják és kicsúfolják, majd elégetik a bábot.

Húsvét

A gyermekek locsolóverset tanulnak, az óvodapedagógus segítségével tojást festenek, locsolkodnak és feldíszítik a csoportszobát. A nagyobbak tavaszi ágakat gyűjtenek. Különböző technikákkal tojást díszítenek. Mondókákat, verseket tanulnak a locsolkodáshoz. A fiúk meglocsolják a lányokat.

Május 1.

A természet virágba borulását, a tavasz érkezését ünnepeljük. Ezt a napot a vidámság, kötetlenség jellemzi. A kisebbek segítenek feldíszíteni a májusfát szalagokkal, léggömbökkel. Közösen körbe járjuk a fát, tavaszi dalokat énekelgetünk. A nagyok által készített pillangókat, sárkányokat eregetjük. A nagyobbak díszeket készítenek és közösen feldíszítik a májusfát. Népdalokat, tavaszi dalokat énekelgetnek.
Pünkösd

Teljes pompájában áll a tavasz, zöld ágak, virágok kísérik az ünnepet. A pünkösd megünneplésével belépünk az új évszakba, hamarosan kezdődik a nyár. A kisebbek figyelik a nagyok készülődését. Dalokat, meséket, vásári kikiáltókat hallgatnak, tanulnak meg az ünnephez kapcsolódva. Segítenek a sütésben, vásárfia készítésben. A nagyobbak a pünkösdölő játékhoz kapcsolódó köszöntőket, énekes játékokat, dalokat és egyszerű tánclépéseket ismernek meg.

A népszokásőrző jeles napok eseményeit meghatározott rituálék szabályozzák. Ebben a folyamatban a lényeg: mindennek eljön az ideje, amire minden évben ugyanakkor és ugyanúgy illik készülni. Az évről évre visszatérő hagyományok biztonságot, megnyugtató eligazodást jelentenek a gyermekek életében, erősödik a valahová tartozás érzése.

A természetes anyagok közelsége motiválja a gyermeket. Az természetes anyagok állandó jelenléte cselekvésre készteti, fejleszti az alkotóképességet. A gyerekek a hagyományőrző tevékenységek, a népi kismesterségek gyakorlása által gazdagodnak.

A néphagyományőrző szellemben nevelt gyermek alkotó kölcsönhatásban él a természettel, ráérez arra, hogy a világot képes alakítani. Megismeri a közös alkotás örömeit, a múlt értékeit, a környezetért érzett felelősséget. Érzelmileg gazdagabbá, fogékonyabbá válik. Alapozódik benne a haza iránti szeretet érzése.

6.3. Művészeti tevékenységek

A művészet ismerete, szeretete, esetleg valamely művészeti ág művelése az egyetemes emberi kultúra megismerése már óvodáskorban elkezdődhet. Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre. Az óvodapedagógus mindennapi feladatai közé tartozik megismertetni a kicsiket a világ szépségeivel. Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmat árasztó környezet vegye körül a gyermeket. A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda berendezésének harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekre. Nem lehet elégszer elmondani azt sem, hogy egy kellemes benyomást keltő, jó ízlésű óvodapedagógus mennyit tud tenni szinte észrevétlenül, saját példájával a művészeti nevelés érdekében. A művészet nem más, mint a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül. Mindez azt jelenti, hogy a művészeti nevelés mindenek előtt az egyéniség színeinek kibontakoztatását jelenti. Ezért sohasem célszerű sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósíttatni a gyerekekkel. Mindig arra törekedjünk, hogy ő maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit, csupán akkor nyújtsunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.
A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, az kreatív ember. Az újat alkotás, a változások elindítása, az önálló egyéniség kifejezése szintén a kreatív emberek sajátossága. Az óvodáskorban hihetetlenül nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. Az óvodában a gyermekek kreativitásának megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. Minél több alkalmat kell adni arra, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a különböző tevékenység során kifejezésre juttassák. A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat. Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére. Az óvodapedagógus felelőssége igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdekli, mindent utánoz, mindent válogatás nélkül kedvel. Az óvodapedagógus véleményét - különösen akkor, ha szeretetteljes kapcsolatban van vele - szinte fenntartás nélkül elfogadja. Amit az óvónéni szépnek lát, az neki is tetszeni fog. Ezért fontos, hogy jó ízlésű, művészetet kedvelő ember foglalkozzon a kisgyermekkel.

A művészeti tevékenységek fogalom rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Ebbe a fogalomkörbe a verselés, mesélés, az ének, zene, népi játék, tánc, a bábozás, játék, a dramatizálás, éppen úgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek tehát nem egy foglalkozást

jelölnek, hanem olyan tevékenységeket, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor. A komplexitás itt nem jelent mást, mint az életben egyébként előforduló jelenségek megörökítését valamilyen formában. Az ősszel lehulló falevelet színezhetjük, festhetjük, lerajzolhatjuk, énekelhetünk és mesét, verset mondhatunk róla, bábokat készíthetünk belőle. Ez így együtt jelentkezik a valóságban is és ennek kell visszatükröződnie a foglalkozásokon is. Ismételten le kell szögezni azonban, hogy foglalkozásoknak tekintjük a szabad természetben lezajló bármilyen megfigyelést, sétát, tehát foglalkozás alatt nem kell feltétlenül a klasszikus értelemben vett foglalkozásokra gondolni.

6.3.1.Verselés, mesélés

A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermekek 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 gyermekeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.
A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese - képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A meseválasztáskpr szükség van a tudatosságra, gyermekközpontú korosztályos válogatásra,a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.
Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. 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 viszonyokat feloldó mágikus világképe csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.
A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot elevenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. a mesélés szokásainak, rítusainak, kialakítása segíti a gyermekeket a ráhangolódásra és a a mesék befogadására.

A gyermek a saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, illetve ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A mindennapos mesélés, mondókázás, és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme. Az óvodában a 3-7 éves korú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi - , a klasszikus és kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Nem szükséges foglalkozási kereteken belül maradni, hiszen mesélni minden nap szükséges az óvodában. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. A lényeg csupán az, hogy minden nap meséljünk vagy verseljünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután. A vers - mese kezdeményezések anyaga változatos legyen, gerincét a magyar népmesekincs, népköltészet, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi és a magyar gyermekköltészet megismertetése adja, de helye van a klasszikus és kortárs irodalmi műveknek is. Teremtsünk lehetőséget a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához. Segítsük elő, hogy megfelelő eszközökkel el is játszhassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre legyünk tekintettel. Kedvelt tevékenysége az óvodásoknak a bábozás és a dramatizálás. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez. Az irodalmi élmények feldolgozását segítsük elő különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.

6.3.2. Rajzolás, festés mintázás, kézi munka

A rajzolás, festés, mintázás, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére, bátorítására.
Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán biztosítson teret, változatos eszközöket. Maga a tevékenység - s ennek öröme - a fontos, illetve alkotás igényének alakítása a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendező képességek alakulását, a gyermeki élmény- és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.
Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka területéhez tartozó tevékenységek a gyermekek kedvencei közé tartoznak. Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás, és kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival. Fontos, hogy biztosítsuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig álljon rendelkezésre mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat. Nagyon célszerű a vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendetlenséggel.
Szokás kérdése, mennyire képesek a gyermekek környezetüket ilyen széles skálájú tevékenységrendszer mellett is rendben tartani. A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek. Nem szükséges, sőt káros, ha uniformizáló nevelési módszerekkel elvesszük a gyermek bátorságát az egyéni kifejezésmódoktól. Az óvodában legyen lehetőségük a gyermekeknek arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket. Maga a tevékenység – s ennek öröme - a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására. Minden csoportszobában célszerű egy kis sarkot vagy szekrényt biztosítani, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tárolhatjuk. Nagy hasznát veszik ennek a gyermekek, hiszen például a nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző kellékekkel.

6.3.3. 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 gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, tovább élését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.
Az népi játékok és az igényesen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermekek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.
A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.
A népi játék, gyermekdal néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.
Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.
Az éneklés, zenélés népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

Az óvodai ének-zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel. A néphagyományőrzés mellett a Kodály alkotta módszer is folyamatosan megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.
Tehát ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.
Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. A Kodály Zoltán

útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés a tevékenységközpontú óvodai nevelésen belül hatékonyan megvalósítható. Ezzel biztosítható a gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozása, a néphagyományőrzés és az ének-zenei nevelés szinvonalának megőrzése.
Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek és zenei kreativitásának alakításában.

Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében:

- Úgy alakítsa ki a gyerekek bevonásával a csoportszobát, hogy ott a különböző tevékenységet kereső gyermekek nyugodtan, kényelmesen dolgozhassanak.
- Biztosítson minél több eszközt, időt és helyet a művészeti tevékenységek gyakorlásához, ezzel is ötletet adva a gyermeki fantáziának.
- Nyújtson lehetőséget a vizuális és kommunikációs tevékenységek összekapcsolására.
- Segítse elő a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósítását.
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy minél több élményt átélve megvalósíthassák elképzeléseiket.
- Az óvodapedagógus a mindennapi verselés, mesélés, mondókázás biztosításakor ügyeljen a gyermekkel való szoros érzelmi kapcsolat, a meghitt légkör megteremtésére.

6.4. Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel alakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgástevékenység,
- szervezett mozgástevékenység.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségégi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek, és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros

mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás- és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.
A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondícionális képességek közül különösen az erő és az állóképességre, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.
A spontán, szabad játék keretében végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének - a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás. tanulási képesség – fejlődésére.
Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelmbe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.
A mindennapos irányított mozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi)játékok és táncok (kiemelten néptánc) amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényeges eleme a testi fejlesztés. A 3-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapos mozgástevékenység nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy célszerű összeállítani, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az üléssel együttjáró

tevékenységeket. A mozgás és pihenés egyensúlyának biztosításával sikerülhet a gyermekek egyoldalú igénybevételét elkerülnünk.
Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdenünk. A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének. A természet erőivel - napfény, levegő, víz - történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért a mindennapi mozgást lehetőleg a szabadban célszerű tartani. Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység mellett az irányított, mindennapos mozgástevékenység és a szervezett mozgástevékenységek nemcsak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítják, hanem hozzájárulnak a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is. A mindennapi mozgás hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek olyan objektív és szubjektív feltételek, melyek lehetőség szerint valamennyi óvodában megvalósíthatók és amelyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket.

A mindennapos mozgás objektív feltételei:

Elsősorban a megfelelő hely biztosításáról kell szólni. Mivel a foglalkozásokat döntő mértékben a szabadban valósítjuk meg, ezért a játszóudvarok adottságainak minél sokoldalúbb kihasználására mindenképpen koncentrálni kell. Az úszás és korcsolyázás szervezetten is megvalósítható. Hossszabb sétát, sőt túrát tehetünk a gyerekekkel a szabadban, ha lehetőségünk adódik használhatjuk a közeli iskola vagy sportlétesítmény tornatermét vagy füves pályáit. Ugyanez mondható el az épületen belül szervezett mindennapos mozgástevékenységről is. Mindenkor nagy gondot kell fordítani az alkalmazásra kerülő mozgásfejlesztő eszközök megfelelőségére, valamint arra, hogy megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az eszközök előkészítése az óvodapedagógus, a gyermekcsoport és pedagógiai munkát segítő munkatársak aktív együttműködésére ad lehetőséget.

A mindennapi mozgás szubjektív feltételei:

Az óvodapedagógus személyisége, a testmozgáshoz való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó mindennapos mozgástevékenységek eredményességét. A játékba való aktív bekapcsolódással

kedvezően motiválhatja a gyermekeket, építhet utánzási hajlamukra, segítve a rendszeres testmozgáshoz való pozitív viszonyuk kialakulását. Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett gyakorlás hozzájárul az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon lényeges, hogy az óvodapedagógus minden megnyilvánulásán tükröződjön, hogy szívesen mozog együtt a gyermekekkel és örül a gyermekek mozgásban elért sikereinek. A minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni, a mindennapos mozgás keretébe beépíthető. Az óvodapedagógus dönti el, hogy a spontán szabad játék keretében végzett mozgástevékenységeket kiegészítő irányított, mindennapos mozgástevékenységek, illetve szervezett mozgástevékenységek során mozgásos játékok és feladatok, mozgás foglalkozást tart vagy egy-egy mozgáscsoport gyakorlásával, esetleg mozgásos játékokkal tölti ki az időt.

A mozgásfejlesztés feladatai:

- Sokoldalú mozgástapasztalatokat szerezzenek a gyermekek az alapvető
- mozgásformák gyakorlása által.
- Folyamatosan fejlődjön a gyermekek mozgásösszerendezettsége, mozgáskultúrája.
- Segítsük elő a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának kialakulását.

Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos mozgástevékenységek megszervezésében:

- Legfontosabb feladat, hogy mindennap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra.
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit.
- Adjon ötleteket, irányítsa a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is az optimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz.
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

7. A NEVELÉS TERVEZÉSE ÉS IDŐKERETEI – AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez, a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos tevékenységek tevezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.
A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. a napi- és hetirendet a gyermekcsoport pedagógusai alakítják ki.
Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást nevelést segítő munkatársakkal.
az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.
Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. az óvodai nevlés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek kertében szervezhető meg az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.
A gyermekek a tanköteles korukat megelőző évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket az előzőekben leírtakat figyelembe vétele mellett tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.
A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai hatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan számításba vesszük, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A célok és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves, féléves periódusokban gondoljuk át, ám konkrét formában tervezni inkább egy vagy két hetes periódusokban célszerű, hiszen csakis ez esetben nyílhat lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek, tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására. A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által előzetesen átgondolt és megtervezett feladatok. A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik. A rövid időszakot átfogó tervezés ugyanakkor lehetővé teszi olyan nevelési alaphelyzet kialakulását, amiben a gyermek és az óvodapedagógus aktív egymásra hatása képes a nevelési, tervezési folyamatot befolyásolni. Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a nevelés tanulás komplex egymásra hatását figyelembe véve szükséges tervezni. A tervezésnél ne az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Kevesebbet, de azt alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezzük meg.
A heti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvodapedagógus számára, ezért nem szükséges a külön vázlatírás. Ennél fontosabb azonban, hogy feljegyzéseket vezessünk a gyermekek fejlődési üteméről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni, differenciált fejlesztés megtervezéséhez. A tankötelessé váló és az óvodai nevelésben további egy évig részt vevő gyermekek részére naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó –iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységeket szerveznek az

óvodapedagógusok. A többi csoportban a csoportos tevékenységek (5-35 perc) időtartamúak.
A gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki.

A fejlesztés módszere

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. A tevékenységközpontú pedagógiai program megvalósítása leghatékonyabban vegyes csoportban képzelhető el, de az óvodában létrejövő adott lehetőségek döntik el, milyen csoportszervezési formát alkalmaznak. Részben osztott és osztatlan csoportban is megvalósíthatók a kitűzött nevelési célok és feladatok. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A fejlesztés, a foglalkozás formáját ne a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg. A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez. A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet.
A lényeg mindig az legyen, hogytevékenykedés során, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon. Az óvoda feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek felismerése és fejlesztése. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítjuk és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Ennek kialakításához mindenekelőtt az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre.
A nevelőmunka elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól.

A fejlesztés kerete:

- A teljes nevelési folyamat, amely vegyes, részben osztott vagy osztott csoportokon belül a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalaszerzésre épül.
- A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat, melynek részei önálló és irányított tapasztalatszerzés, a komplex foglalkozások rendszere, kötetlen és kötött kezdeményezések és foglalkozások

A nevelés időkeretei

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A hetirend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása. A napirend lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a szabad játék kapja. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők ugyancsak beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is szükséges a szabad levegőn való mindennapi tartózkodás, csupán annak időtartamát csökkentjük. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. A napirend ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok váltakoznak vagy a gyermeki tevékenységek fejlődése ezt indokolttá teszi, változtatható, módosítható. A napirend a gyermekek nyugodt napi életét biztosítja, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokásrendszerének kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló tevékenységek végzésének zavartalanságát.

	A napirend általános időkeretei 11 órás nyitva tartás esetén	A napirend általános időkeretei 10 órás nyitva tartás esetén
Játék és szabadidős tevékenység	6 óra	5 óra
Étkezés, pihenés	3 óra	3 óra
Öltözködés, tisztálkodási tevékenység	1óra	1 óra
Komplex foglalkozások naponta	5-35 perc (növekvő időtartamú)	5-35 perc (növekvő időtartamú)
A tankötelessé váló és az óvodai nevelésben további egy évig részt vevő gyermekek részére	45 perc (összesen)	45 perc (összesen)

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események stb. hatására.

Hetirend

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A hetirend, különösen a nevelési év elején teljesen másképp alakulhat, mint a nevelési év végén. Különösen a beszoktatás idején figyeljünk arra, hogy minél lazább, rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze. A hetirend összeállításánál arra kell figyelni, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.
A hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata, Számtalan variációval az adott óvodai csoport és a gyermekek igényeinek, képességeinek figyelembevételével nemcsak a komplex foglalkozások helyei, de az időkeretek is megváltoztathatók.

Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban

- Heti, kétheti, havi nevelési-tanulási tervkészítés
- Hetirend és napirend összeállítása
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése
- A nevelőmunka folyamatos értékelése.

8. A KIEMELT FIGYELEMT IGÉNYLŐ GYERMEKEK FEJLESZTÉSE, FEJLŐDÉSÜK SEGÍTÉSE, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

8.1. Különleges nevelési igényű gyermekek fejlesztése, fejlődésének segítése

Óvodai pedagógiai programunk elkészítése során figyelembe vettük a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvét. Az alapító okiratban foglaltak szerint ellátjuk a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelését.

Óvodai nevelésünkben fontosnak tartjuk, hogy a kiemelt figyelmet igénylő különleges nevelési igényű SNI és BTMN státuszú, valamint az átlagnál ügyesebb, tehetségígéretnek számító gyermekek fejlesztésében érvényesüljenek a következő alapelvek:

- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg,
- a gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl
- az átlagnál ügyesebb, tehetségígéretnek számító gyermekek esetében a gazdagítás módszerével teremtsük meg annak lehetőségét, hogy tovább fejlődhessen, érdeklődése kielégülhessen.

A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben az egyéni szükségletek határozzák meg. Az integráció során az együttnevelés az illetékes szakértői véleményben foglaltak figyelembevétele mellett történik.

Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti
- a gyermek iránti elvárást fogyatékosságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékossága, személyiségjegyei befolyásolják.

A segítő egyéni és/vagy csoportos fejlesztés elsősorban gyógypedagógiai kompetencia, amely kiegészül az óvodapedagógusok csoportban végzett egyéni/kiscsoportos fejlesztő tevékenységével. A különleges nevelési igényű gyermekek megsegítését kompetens utazó gyógypedagógus/ok végzi/k az általuk készített egyéni fejlesztési terv alapján.

Az óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára relevánsak, így az óvodai nevelés a különleges nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik.
A gyermekek között fennálló különbségeket pedagógiai programunk kialakításakor mindvégig figyelembe vettük és számos helyen beépítettük. A nevelés hatására a nehézségekkel kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés.

Cél: az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján, a lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb, folyamatosan biztosított speciális fejlesztése mellett a gyermekek életminőségének javítása, beilleszkedésük segítése, melynek eredménye a saját magát elfogadó teljes életet élő, boldog gyermek.

Feladat:

- Óvodába kerülés során a sajátos nevelési igényű gyermekekről a szakszolgálatoktól (gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai) szakvélemény kérése, beszerzése.
- Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel (kontroll vizsgálat kérése, kompenzációs lehetőségek bővítése).

- Integrált nevelés rendszerének fogyatékosságból eredő speciális fejlesztő tevékenység megszervezése az óvodai nevelés időkeretein belül szakember irányításával.
- Empatikus magatartás, a másság elfogadása és elfogadtatása a szülőkkel és gyermekekkel, a mássághoz elfogadó környezet megteremtése.
- Szoros együttműködés a családdal (segítségnyújtás – tanácsadás).

Fontos feladatunk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekeket és környezetüket hozzászoktassuk, ráneveljük az összetartozás, az értékek megkülönböztetése nélküli kölcsönös segítség természetességéhez.
Igen fontos, hogy a gyermekek és környezetük egyaránt megszokják, hogy a különleges nevelési igényű gyermekek igénye, kötelessége és lehetősége is ugyanaz, mint a társadalom többi tagjának.

A sikeres segítségnyújtás feltétele, hogy pedagógiai programunkat úgy tervezzük meg, hogy a különleges nevelési szükségletű gyermekek számára is megfelelő legyen.

Az óvodás korú gyermekek által megtapasztalt események, egyéni és közösségi élmények kihatnak későbbi szemléletük alakulására. Az integrációs nevelés a gyermekek számára lehetőséget ad az egymással való kommunikációra, egymás megismerésére és elfogadására. Az a kisgyermek, aki már az óvodában megéli, hogy egyik társa halláskészüléket, másik szemüveget visel, nehezebben jár, nehezen formálja a hangokat, másképp viselkedik természetesen fog viszonyulni később, felnőttként is a mássághoz. Ezért nagyon *fontos, hogy már ebben a korai életszakaszban megtapasztalják egymás különbözőségeit.*

Az integrációs nevelés megvalósításának alapvető feltétele a jogszabály által előírt, szakmai-pedagógiai, tárgyi feltételek egységes biztosítása.
Az intézmény alapító okiratában megfogalmazottakhoz igazodva óvodánk feladata, hogy a megfelelő tárgyi és személyi feltételrendszert biztosítsa a különleges nevelési igényű gyermekek sikeres fejlesztéséhez.
A különleges nevelési igényű gyermekek fejlesztése során nélkülözhetetlen az óvodapedagógusok személyes elkötelezettsége, pedagógiai, szakmai felkészültsége, gyermekcentrikus magatartása, szükség szerinti edukációja, az óvodapedagógusok és a gyógypedagógusok szakmai tevékenységének munkájának folyamatos egyeztetése. Elengedhetetlen a folyamatos kapcsolattartás, a nyitott nevelőközösség.

A fejlesztés alapelvei

- A különleges nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelő végzettségű utazó gyógypedagógus végzi.
- A fejlesztés feladatait integráltan, csoporton belül az óvodapedagógusok minden esetben a megfelelő szakember útmutatásai alapján végzik.
- A fejlesztés játékos formában történik.
- A meglévő jó képességekre alapozzuk a sérült funkciók fejlesztését.
- Arra törekszünk, hogy a gyermeket minél több sikerélményhez juttassuk.
- Az óvodai nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására a sérülés mértékének megfelelően törekszünk.
- A mindennapokban mindig csak annyi segítséget adunk a gyermek számára, hogy önállóan tudjon tevékenykedni.

A fejlesztés formái és lehetőségei

A különleges nevelési igényű gyermekeknek szüksége van egyéni vagy kiscsoportban zajló fejlesztésre ahhoz, hogy képességeik készségeik fejlődjenek. A különböző fejlesztési formáknak szervesen be kell illeszkedniük az óvoda napirendjébe, ezért ajánlatos a délelőtti órákban sort keríteni erre.

Egyéni fejlesztés

A fejlesztést végző szakember külön helyiségben foglalkozik a gyermekkel, főként abban az esetben, ha a gyermek nem képes kis csoportban sem együtt dolgozni társaival, figyelme nagyon csapongó, fejlődési üteme nagyon eltérő. Az egyéni fejlesztés során azokat a funkciókat, képességeket fejleszti, illetve erősíti a gyógypedagógus az egyéni fejlesztési terv alapján, amelyek elmaradást vagy zavart mutatnak.

Mikrocsoportban történő fejlesztés

A fejlesztést végző szakember foglalkozásain 2-3 gyermek vesz részt, akik hasonló problémákkal küzdenek. Helye az erre a célra kialakított külön helyiség, udvar, tornaszoba. Ebben a tevékenységformában dolgozó gyermekek már képesek együtt dolgozni, figyelmesek egymás iránt, örülnek a másik sikerének. Egészséges versenyszellem alakul ki.
A mikrocsoportos foglalkoztatási forma lehetőséget ad arra, hogy megtanulják elviselni az esetleges sikertelenséget. A szakember azokat a képességeket fejleszti, amelyek elmaradnak az adott életkorban elvárható szinttől.

Fejlesztés óvodai csoportban

A fejlesztést végző óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal együttműködve, azok útmutatásai alapján - fejlődést elősegítő játékos módszerek alkalmazásával – pedagógiai tevékenységét. Az óvodapedagógusok minden tevékenységben figyelembe veszik a gyermek életkori sajátosságait és egyéni fejlődési ütemét. Az óvodapedagógusok elsődleges feladata, a különleges nevelési igényű gyermekek óvodai csoportba történő beillesztése.

Fejlesztés otthon

A fejlesztés fontos részét képezi a szülőkkel való együttműködés. Fel kell tárnunk a szülők előtt a gyermek állapotát. Minden kérdésre őszintén kell válaszolni. Éreztetni kell a szülővel, hogy a gyermek optimális fejlődése érdekében neki is van tennivalója. Ötletekkel segíthetjük az otthoni fejlesztést. Jó, ha rendszeresen adunk olyan feladatokat a szülő és a gyermek számára, amit otthon kell elvégeznie.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére

- A fogyatékosság típusának és mértékének figyelembevételével önmagához képest fejlődjön.
- A sérülés arányában legyen alkalmazkodó képes.
- Törekedjen önállóságra, együttműködésre.
- Legyen képes önmagát elfogadó beilleszkedésre.

Az átlagnál ügyesebb, tehetségígéretnek számító gyermekek fejlesztése

- intellektuális tehetség (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, nyelvi stb.)
- művészi tehetség (képzőművészeti, zenei)
- pszihomotoros tehetség (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület)
- szociális tehetség (vezető, szervező, irányító)

A tehetségfejlesztés módjai közül óvodánkban elsősorban a gazdagítás-dúsítás módszerét alkalmazzuk. A tehetségígéretes gyerekek társaikkal együtt vesznek részt a különböző tevékenységekben, azonban a nap bizonyos idejében az óvodapedagógusok által differenciált „gondozásban” részesülnek. Minden esetben felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy tehetség ígéretes gyermekeiket milyen óvodán kívüli tehetséggondozó intézményekbe célszerű az óvodai nevelési időn túl is fejleszteni.

8.2. Kiemelt figyelmet igénylő hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése - gyermekvédelmi feladatok ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelése, gondozása során a törvényi szabályzókban foglaltak szerint járunk el.

A gyermekvédelem olyan tevékenység, mely a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, a hátrányok leküzdésére, a veszélyeztetettség megelőzésére és megszüntetésére irányul. Minden támogatást meg kell adni ahhoz, hogy a szülők a gyermeket családban tudják felnevelni. A mi feladatunk a kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, a velük való együttműködés és indokolt esetben eljárás kezdeményezése a hatóságoknál.

A gyermekvédelmi teendők ellátása az intézményvezető, a pedagógusok és a gyermekvédelmi felelősök feladatkörébe tartozik.

Minden pedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

Intézményünkben óvodánként 1-1 gyermekvédelmi felelős tevékenykedik. Az óvoda gyermekvédelmi munkáját az igazgató koordinálja. A gyermekvédelmi felelősök és az óvodapedagógusok munkáját 1 fő szociális segítő támogatja, aki heti rendszerességgel látogatja az óvodát.

Óvodánkban a gyermekvédelmi feladatok ellátására nagy hangsúlyt helyezünk, a gyermekek védelme valamennyi óvodapedagógus feladata. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását megbízott óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős látja el.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- Annak hangsúlyozása az óvodapedagógusok körében, hogy a gyermekek védelme, jogainak tiszteletben tartása kiemelten fontos feladat.
- A szülői kör tájékoztatása a családi nevelés fontosságáról, elsődlegességéről, mert az óvodai nevelőmunka csak kiegészítheti azt, de pótolni nem képes.
- Családlátogatások szervezése, lebonyolítása (akár visszatérően is) a csoportos óvodapedagógusokkal együtt olyan családoknál, ahol a szülők elhanyagolják gyermekeiket, nem gondoskodnak róluk megfelelően.

Ezekről az esetekről környezettanulmányt szükséges készíteni a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal együtt.
- Pedagógiai eszközökkel kell segíteni vagy pótolni a családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrányok miatti lemaradást.
- A szülők tájékoztatása kell azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, melyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- Ismertetni a szülőkkel a kedvezmények, támogatások igénybe vételének lehetőségét.

- Indokolt esetben, az igazgatóval egyeztetve megfelelő intézkedéseket szükséges kezdeményezni (az óvodapedagógusok véleménye és az elvégzett környezettanulmány alapján.).
- Kapcsolatot tartani a védőnővel és a gyermekvédelem szerveivel.

Célunk:

- Az óvodánkba járó gyermekek jogainak érvényesítése, védelme.
  A hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élők kiszűrése, a megfelelő intézkedések megtétele.

Nevelési évenként statisztikát készítünk a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett, gyermekekről.
Veszélyeztetettség esetén azonnali intézkedéseket kezdeményezünk.

Minden óvodapedagógus feladata a csoportban:

- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- beiskolázás körültekintő megszervezése
- az indulási hátrányok csökkentése
- differenciált képességfejlesztés
- személyes tanácsadás a szülőknek
- segítségnyújtás az egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezésében

1. Megelőzés

A gyermekvédelem olyan pedagógiai tevékenységet jelent, melynek célja, hogy megelőzze, elhárítsa vagy enyhítse azokat a gyermekekre irányuló káros hatásokat, melyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják vagy meggátolják. Segítse azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, melyek

hozzájárulnak a gyermek társadalmilag értékes képességeinek kibontakoztatásához és kifejlesztéséhez.
Minden gyermek számára biztosítani kell a fejlődéshez szükséges feltételeket, a családi, vagyoni helyzetből fakadó hátrányok leküzdését, képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
Rendszeres kapcsolatot kell tartani a szülőkkel, családokkal.
Biztosítani kell, hogy a szülők véleményt nyilváníthassanak az őket érintő kérdésekben.
A gyermekek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
Együtt kell működnünk más szervezetekkel, hatósággal annak érdekében, hogy elősegítsük a gyermek családban történő nevelkedését, a veszélyeztetettség megelőzését és megszüntetését.

2. Feltárás

Feladatai:

- felismerni, feltárni a gyermek problémáit
- megkeresni a problémák okait
- segítséget nyújtani a problémák megoldásához
- szükség esetén jelezni a felmerült problémát a gyermekvédelem illetékes szerveinek, szakembereinek

3. Megszüntetés

Feladatai:

- szükség esetén együtt kell működni a gyermekvédelemben részt vevő személyekkel, szervezetekkel, hatóságokkal
- veszélyeztetettségre utaló jelek esetén értesíteni kell a gyermekvédelem illetékes szerveit, szakembereit a szükséges lépések megtétele érdekében

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Szociális hátrányok, beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek

Szülőkkel való kapcsolattartás

- családlátogatás (szükség szerint többször) - óvodapedagógusok és/vagy a gyermekvédelmi felelőssel

- állandó napi kapcsolat kialakítása a problémák azonnali megbeszélésére
- segítségnyújtás a szülőknek problémáik megoldásához. Tájékoztatás a segítségnyújtási lehetőségekről, faliújságon, szülői értekezleten, egyéni beszélgetés során
- a gyermek családban elfoglalt helyének, a család nevelési elveinek feltérképezése
- a gyermeki bántalmazás felderítése, megszüntetésére irányuló intézkedések megtétele

A szociális hátrányokkal induló gyermekekkel való törődés feladatai:

- rendszeres óvodalátogatás elérése
- az elhanyagoltság megszüntetésére való törekvés /szülők felvilágosítása, segítség nyújtása/
- gondozási feladatok eseti átvállalása a családtól. Az egészségügyi szokások alakítása, figyelemmel kísérése.
- a gyermekek étkezési szokásainak figyelemmel kísérése. (alul táplált, ill. reggeli nélkül érkező gyermekek étkezésének megoldása)
- nyugodt környezet, kiszámítható, biztonságos légkör segítse a gyermek pozitív fejlődését.

Beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekekkel való foglalkozás:

- az óvodapedagógus pozitív, elfogadó magatartása a gyermekkel. (ölbeli játékok, simogatás, személyes kontaktus megteremtése)
- a gyermek elfogadtatása a közösséggel, beilleszkedés elősegítése, (bevonás a közös játékba, ráfigyelés a szerepek elosztásánál) a pozitív gyermeki tulajdonságok erősítése, egymás elfogadtatásában
- egyéni és mikrocsoportos foglalkoztatás keretében felzárkóztatás és fejlesztés
- egész nap folyamán tapasztalatszerzési lehetőségek, képességfejlesztő játékok biztosítása

8.3. Kiemelt figyelmet igénylő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelésének speciális feladatai

Kiemelt figyelmet igénylő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek minősül az, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. tv. 89§-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91.§-a szerint általános fekvőbeteg szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben napi minimum négy órában nem tud részt venni. Az óvoda feladata a tartós ápolás, illetve kórházi ellátás alatt speciális módszerekkel (online) a lemaradások csökkentése, a fejlesztések lehetőségek szerinti megszervezése.

9. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:

- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

- A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a 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, továbbá 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 átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,

- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,

- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb - szükség szerint kreatív - elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

10. INTÉZMÉNYÜNK KAPCSOLATRENDSZERE

Óvoda – család

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak a személyes kapcsolattól a különböző tórendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család termet meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Célunk a szoros együttműködés a gyermekek fejlődése, fejlesztése érdekében. A különböző kapcsolattartási formák működtetése, melyeken keresztül a szülők betekintést nyerhetnek, tapasztalatot szerezhetnek az óvoda környezeti jellemzőiről, pedagógiai tevékenységéről, a gyermekcsoportok életéről, gyermekeik fejlődéséről.

Intézményünkben arra törekszünk, hogy a szülők megelégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelői felfogásunkat, programunk célját, feladatát, értékelési

endszerünket. Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjük. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összehangolt nevelés.
A gyermekek egyéni fejlődéséről a jogi szabályzókban foglaltak szerint rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket. Fontosnak tartjuk a hiteles tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és az előre mutató segítséget. A szülők igényeinek megfelelően, lehetőséget biztosítunk, hogy előzetes megbeszélés alapján betekintést nyerjenek gyerekeik óvodai életébe.
A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatóak legyünk.

A kapcsolattartás formái

- óvodai beiratkozást megelőző nyílt nap szülőknek, leendő óvodásoknak
- óvodai jelentkezés - az első személyes kapcsolat felvétele
- befogadás (beszoktatás)
- összevont- és csoport szülői értekezletek
- családlátogatások: családi nevelési szokások, megismerése (pedagógiailag indokolt esetben)
- egyéni beszélgetések: egyéni esetmegbeszélések, előzetes időpont egyeztetés után
- a szülők véleményének, igényeinek megismerése
- nyílt napok előzetes egyeztetés alapján
- fogadóórák
- közös ünnepek
- közös rendezvények
- családi napok

Óvoda-iskola

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és az

egyéni szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Az óvoda-iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek. Óvodai nevelésünk közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését. Fontosnak tartjuk, hogy az átmenetet minél zökkenőmentesebbé tegyük.
Ennek érdekében kapcsolattartásra törekszünk a közeli iskolákkal.

Az együttműködés formái:

- kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés
- szakmai megbeszélések, az alsó tagozaton tanító nevelőkkel, olyan pedagógiai, módszertani témákban, amelyek segíthetik az óvoda-iskola közötti átmenet zökkenőmentesebb megvalósítását.
- szülői értekezleteken való részvétel - a leendő első osztályos nevelők tájékoztatják az iskolába készülő gyermekek szüleit pedagógiai elképzeléseikről, az iskolába lépés teendőiről.
- a gyermekek látogatása az iskolában: ismerkednek a tanító nénivel az iskolai környezettel.

Bölcsőde

A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Az óvoda biztosítja az intézményektől kapott információk szülők felé való továbbítását, átadását.

Az együttműködés formái: vezetői megbeszélések, kölcsönös látogatás, szakmai fórum

Egészségügyi ellátás

Gyermekek egészségügyi ellátórendszere:

Az intézmény egészségügyi ellátórendszerrel való kapcsolattartása az óvoda orvosával, védőnőjével, a gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást jelenti.

A kapcsolattartás formája:

- egészségügyi vizsgálat,
- konzultáció,
- prevenciós jellegű felvilágosító előadás,
- rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- nevelési évenként az előírt rendszerességgel,
- szükség szerint, indokolt esetben.

Pedagógiai Szakszolgálat székhelyintézménye, tagintézménye és az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat

Az együttműködés tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben

- vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezletek

Az együttműködés formái: szakértői 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
- a gyerekek fejlesztése
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tart a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Gyakoriság:

- A logopédus és fejlesztő pedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információátadás formájában. A logopédiai ellátás és fejlesztés eredményességének értékelése a nevelési év végén történik.

Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, szakemberekkel. Az óvoda, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatait az intézmény gyermekvédelmi felelősen koordinálja és az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot az szolgálat illetékes szakembereivel. Az óvoda szükség esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

Az együttműködés tartalma: a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, jelzőrendszeri tagként együttműködési, jelzési kötelezettségünk teljesítése

A kapcsolattartás formája: részvétel előadásokon, megbeszéléseken, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, online formák, telefonos információátadás

Óvodai szociális segítő

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját segíti, kapcsolatot tartva az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal, a gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

Feladatai:

- segítségnyújtás, szakmai támogatás az óvodapedagógusok részére gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi, prevenciós feladataik elvégzésében
- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése
- az együttműködés hatékonyságának növelése a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat és az óvodák között
- igény szerint egyéni konzultációs lehetőség biztosítása a szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak a felmerülő problémák, konfliktusok megoldásának kezelésére

Az együttműködés tartalma: prevenciós és gyermekvédelmi feladatok, egyéni tanácsadás, csoportos és közösségi tevékenységek, megbeszélés, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, hospitálás, online formák, telefonos információátadás

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Fenntartó

A fenntartóval való kapcsolattartás során a kapcsolattartó az igazgató. Az együttműködés tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

Az együttműködés 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: szükség szerint

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Célunk a közművelődési intézmények épületeinek és funkcióinak megismertetése, tudatos felhasználása, beépítése a nevelőmunkába. Igénybe vesszük a közművelődési intézmények által kínált lehetőségeket (gyermekműsorok, rendezvények, könyvtár látogatások stb).

Az együttműködés tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

Az együttműködés formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Az együttműködés tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő feladatok jogok, kötelezettségek megállapítása az NKt. 3.§ (3) bekezdésében foglaltak betartása mellett történik.

Az együttműködés formája: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és időt.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval való kapcsolat

- A helyi POK által szervezett előadások, szakmai programok, szakmai napok figyelemmel kísérése, szakmai kapcsolat fenntartása
- Szaktanácsadás kérése

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei

Célunk a külhoni magyar óvodákkal történő szakmai kapcsolat felvétele és ápolása.

Szakmai szervezetek

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat és érdeklődésünknek, illetve a programunk által megkívánt fejlesztési lehetőségeknek megfelelően részt veszünk azokon. Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében igénybe vesszük a szolgáltatásaikat.

11. ÓVODÁNK ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

1. Az óvoda szakmai dokumentumainak kapcsolata és egymásra épülése

AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA

↓

A NAGYBÁCSAI ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

↓

AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVE

↓

A GYERMEKCSOPORTOK NEVELÉSI TERVE - CSOPORTNAPLÓ

↓

A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK, FEJLESZTÉSÉNEK DOKUMENTUMAI

2. A gyermekek fejlődésének és fejlettségi szintjének ellenőrzése

- Az óvodai csoportok ellenőrzése és értékelése kiterjed a nevelőmunka személyi- és tárgyi feltételeinek vizsgálatára, valamint a fejlesztő munka ellenőrzésére, értékelésére.
- A gyermekek fejlettségi szintjét, és fejlesztését az OviKréta rendszerben vezetik a csoportvezető óvodapedagógusok.
- A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

3. A program hatékonyságának ellenőrzése

- A program ellenőrzése folyamatosan történik. Az alkalomszerűen tartott megbeszélésen lehetőség van az adódó gondok, felmerülő problémák megbeszélésére.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés módszerei: megfigyelés, interjú, pedagógiai dokumentumok vizsgálata.
- Minden nevelési év végén értékeljük óvodánk nevelőmunkáját.

A pedagógia program **nyilvánossága**:

- A Nagybácsai Óvoda Pedagógiai Programja minden óvodai csoportban megtalálható.
- Egy példány elhelyezésre került az igazgató, illetve a tagintézmény-igzgatók irodájában.
- A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjának legfontosabb irányvonalairól.
- A dokumentum az óvoda honlapján megtalálható (www.gyoriovodak.hu)

A Nagybácsai Óvoda Pedagógiai Programjának módosítása érvénybe lépésének napjától az intézmény jelenleg érvényben lévő – 2018. szeptember 01. naptól hatályos - pedagógiai programja hatályát veszti.

Készítette:

Fonyóné Varga Katalin Krisztina igazgató a
Nagybácsai Óvoda nevelőtestületének bevonásával

Véleményezték:

A Nagybácsai Óvoda szakmai munkaközösségei

- Tehetséggondozó szakmai munkaközösség
- Fenntarthatóság a jövő útja – szakmai munkaközösség

NYILATKOZAT

A Nagybácsai Óvoda szakmai munkaközösségei - *Tehetséggondozó szakmai munkaközösség és a Fenntarthatóság a jövő útja szakmai munkaközösség* – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188.§ (3) bek. a) pontjában meghatározott véleményezési jogukat a *Nagybácsai Óvoda Pedagógiai Programja* dokumentum véleményezésére vonatkozóan korlátozás nélkül gyakorolták. A dokumentum tartalmával kapcsolatosan ellenvetést, módosítási vagy kiegészítési javaslatot nem fogalmaztak meg.

Győr, 2025. június 03.

…….	……...
Horváth Anett Magdolna	Szalay Rita
Tehetséggondozó szakmai	Fenntarthatóság a jövő útja
szakmai munkaközösség	szakmai munkaközösség
munkaközösség	munkaközösség-vezető
munkaközösség-vezető	

Sün Balázs Óvoda

és Tagóvodáinak

Pedagógiai Programja

2025.

OM azonosító: 201900

Győr, Örkény István u. 4.

Készítette: Sün Balázs Óvoda és tagóvodáinak nevelőtestületének bevonásával az igazgató.

Érvényességi idő: **2025.09.01- től** A fenntartói jóváhagyás napjától visszavonásig

Tartalom

1. Bevezető 3
2. Bemutatkozás és óvodakép 4
   2.1. Sün Balázs Óvoda 5
   2.2. Mesevár Óvoda 6
   2.3. Benedek Elek Tagóvoda 8
   2.4. Gyógypedagógiai Szolgálat 9
3. Óvodakép, gyermekkép, pedagóguskép 11
4. Személyi és tárgyi feltételek 14
   4.2. Személyi feltételek 14
   4.3. Tárgyi feltételek 16
6. Az óvodai nevelés keretei 23
   6.1. Egészséges életmódra nevelés 23
   6.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés 34
      6.1.1. Anyanyelvi nevelés 34
      6.1.2. Értelmi fejlesztés és nevelés 37
7. Az óvodai élet általános tevékenységformái 39
   7.1 Játék 39
   7.2. Verselés, mesélés 41
   7.3. Ének, zene, népi játék, tánc 45
   7.3. Rajz, festés, mintázás, kézi munka 47
   7.3. Mindennapos mozgás 50
   7.4. A Külső világ tevékeny megismerése 53
   7.5.. Munka jellegű tevékenységek 56
   7.6. Sajátos területünk -Idegen nyelv – német és angol 58
8. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai együttnevelése 61
9. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése 67
10. Az óvoda kapcsolatrendszere 68
11. Gyermek és ifjúságvédelem 72
12. A nevelés keretei, csoportszervezés 77
13. Legitimációs záradék 80
14. Felhasznált és ajánlott irodalom: 83

1. Bevezető

Ön a Sün Balázs Óvoda és Tagóvodáinak Pedagógiai Programját olvassa. Programunk 2011 évi CXC. Törvény NKT és a 77/2025. (IV. 15.) kormányrendeletnek megfelelően került megírásra, elfogadásra majd jóváhagyásra.

Az intézmény vezetői programja és az intézmény pedagógiai programjának egymásra épülése, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az óvoda szakmai önállósága, sokszínűsége mellett érvényesüljenek azok a szakmai igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom megfogalmaz a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.

Pedagógiai programunk a jelenlegi jogszabályi háttér és a 2013. július 1-től működő intézményi struktúra szerint került megírásra. Természetesen úgy, hogy mindhárom intézmény nevelésfilozófiáját, pedagógiai arculatát, eredményeit tiszteletben tartottuk, azt a megfelelő korszerű pedagógiai törekvések tükrében tovább gondoltuk, fejlesztettük. Mind e közben megkerestük azokat a közös pontokat, amelyek mindannyiunk számára segítséget nyújtanak az intézményünk szakmai munkájának erősítéséhez.

Az Alapító Okirat alapján intézményünk adatai:

Neve: Sün Balázs Óvoda

OM azonosítója: 201900

Az Alapító Okirat száma: 10/A-46/2025 (III. 28)

Fenntartója: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Csoportok száma: 8/4/3

Az Óvoda vezetője: Németh Cintia

2. Bemutatkozás és óvodakép

Marcalváros dél – nyugati részén három óvoda együttműködésével alkotjuk a Sün Balázs óvodai egységet. Szerencsének tudható be, hogy a közelmúltban más szervezeti struktúrában is dolgoztunk együtt, így lehetőségünk nyílt egymás munkájába betekinteni, szakmai tudásunkat, ötleteinket, eredményeinket megosztani.

2011-től 2012. december 31.-ig MF – Sün Balázs óvodai egység

2013. január 1.-től – június 30.-ig MÁMK - Benedek Elek Óvoda

Mesevár Óvoda

Sün Balázs Óvoda

Mónus Illés úti Óvoda

Brunszvik Teréz Óvoda

Kovács Margit Óvoda Közművelődési egység.

2013. július 1.-től Sün Balázs Óvoda, Benedek Elek Tagóvoda és Mesevár Tagóvoda alkotja Marcalváros erős intézményegységét, majd egységünk 2017–ben a Gyógypedagógiai Szolgálattal egészült ki.

Intézményünk kellemes természeti környezetben található a lakótelep védett peremén. Ez a tiszta levegőjű, szép környezet biztosítja azokat a lehetőségeket, amelyek elősegítik a 3-7 éves gyermekek testi, lelki, mentális fejlődését, a test-lélek harmóniáját. Az intézményeink falain belül és kívül is megkeressük azokat a lehetőségeket, amelyek teret nyújtanak a gyermekek egészséges fejlődéséhez. Óvodáink 25-30 éve épültek, hangulatuk, arculatuk meghatározzák azt a pedagógiai szellemiséget, amelyet az ott dolgozók alakítottak ki és képviselnek.

A Sün Balázs óvoda összes gyermekének biztosítani kívánjuk, a testi, lelki, mentális fejlődéséhez szükséges készségeket, képességeket, jártasságokat, ismereteket úgy, hogy a gyermeket tudatos fejlesztése révén erkölcsös önálló életvitelre képes a magánérdeket a közérdekével összeegyeztetni tudó felelős állampolgárra válhassanak.

Nevelőtestületünk nagy hangsúlyt fektet szakmai hitelességre, a szülőket nevelőpartnereknek tekinti. Óvakodunk az eltúlzott, szakmailag fel nem vállalható igények kielégítésétől. Ezt elsősorban a folyamatos

és korrekt tájékoztatásunkkal, jó példákkal, közös programokkal kívánjuk a szülői közösség körében elfogadhatóvá tenni.

Küldetésnyilatkozatunk:

„Elfogadva és segítve, egészséges, boldog

kreatív gyermekek nevelése.”

2.1. Sün Balázs Óvoda

Győr, Örkény u. 4.

1987-ben nyitotta meg kapuit a Sün Balázs Óvoda. A lakótelepen élő gyermekeken túl korlátozott számban tudunk fogadni a többi városrészből illetve vidékről érkező gyermekeket is a törvényi feltételek betartása mellett. Nagy öröm számunkra, hogy óvodánk hírneve, szakmaiságunk, nyitottságunk eljut a távolabbi városrészekbe is, és az érdeklődő családok hozzánk jelentkeznek, ragaszkodnak intézményünkhöz.

Kiemelt nevelési feladatunknak tekintjük:

- az egészséges életmódra nevelést
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését és integrációját, inklúzióját
- környezettudatosságra nevelést, fenntarthatóságra nevelést

A gyermekek körében általánosan jelentkező probléma a mozgásszegény életmód, valamint széles körben megfigyelhető jelenség, hogy a szülők túlterheltek, kevés a szabadidejük, és ezáltal lecsökkent a gyermekeikkel közösen eltöltött minőségi idő. Ritkább a közös játék, a közös élményszerzést biztosító program a családoknál. A szülők örömmel veszik, ha az óvodai nevelésen túlmutató tevékenységek épülnek be az óvodai mindennapokba. Szívesen veszik azt is, ha az óvoda közös, a szülőket is bevonó tevékenységet, pl. kirándulásokat, játszóházakat, családi napokat szervez. Ezen rendezvények aktív szervezője és kivitelezője a szülői munkaközösség.

Egyre inkább megfigyelhető, hogy sok gyerek egyéni fejlődése lassabban halad, különböző magatartási és beilleszkedési problémákkal küzdenek. Kiemelkedő odafigyeléssel, türelemmel, egyéni foglalkozásokkal, a szülők folyamatos segítésével igyekszünk a felzárkóztatást biztosítani.

Óvodánkban a tehetséggondozás beépül a mindennapokba, hiszen azt valljuk, hogy minden gyermekben tehetséges valamely területen. Ezért folyamatosan változatos tevékenységeket, élményeket, impulzusokat biztosítunk számukra, hogy mindenki a képességeinek tükrében fejlődhessen.

Intézményünk jól felszerelt, több fejlesztő szobával, sószobával és tudástérrel is rendelkezünk, melyek támogatják a mindennapi pedagógiai munkánkat.

Nevelőtestületünk tagjai innovatív csapatot alkotnak, tudásukat, készségeiket és képességeiket folyamatosan bővítik, továbbképzéseken vesznek részt. Emellett az önképzés igénye is jelen van a testületben. A továbbképzéseket a felmerülő igények alapján állítjuk össze éves és ötéves periódusokban.

A jövőben fejleszteni kívánjuk a szülőkkel folytatott kommunikációt, leginkább a különös bánásmódot igénylő gyermekek esetében. Szükséges a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok megosztása, valamint annak tisztázása, hogy a fejlesztésben nemcsak az intézmény, hanem a család is felelős. Ebben nagy segítséget nyújtanak a Gyógypedagógiai Szolgálat szakemberei, akik fejlesztő munkájuk mellett megfigyeléssel, tanácsadással segítik az óvodapedagógusok munkáját, szükség esetén bekapcsolódnak a szülői fogadóórákba, szülői értekezletekbe.

2.2. Mesevár Óvoda

Győr, Répce u. 34.

Az óvoda 1984 óta üzemel és fogadja a gyerekeket, főként a lakótelepen élőket. Jelenleg az óvodában 4 csoportban nyújtunk változatos tevékenységformákat családias környezetben, biztosítva a fejlődéshez, fejlesztéshez szükséges feltételeket.

A Mesevár Óvoda pedagógiai programjának kialakításakor figyelembe vettük a gyermekek, családok életkörülményeit, igényeit. Ez alapján a fő feladatok:

- A gyermekek egészséges életmódjának, testi-lelki fejlődésének, az érzelmi nevelésen keresztül

lelki stabilitásuk biztosítása, az ehhez szükséges infrastruktúra, tárgyi és személyi feltételek megteremtése.

- A tehetség csíráinak felfedezése, és gondozása
- Biztonságos tájékozódás, közlekedés oktatása, melyet a Kölyökkresz foglalkozások biztosítanak, immáron több, mint 15. éve.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztéséhez a nevelőtestületünk tagjai folyamatosan továbbképzéseken vesznek részt, hogy szakszerű segítséget tudjanak nyújtani a nehéz pedagógiai szituációkban. Jelenleg óvodapedagógusaink a fenti célokat támogató képzettségekkel rendelkez a megfelelő szakmai célok elérése érdekében.

Nevelőmunkánk során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek fejlődő személyiségét együttesen meghatározó tényezőkre: a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatásokra; a genetikai adottságokra; és az érés sajátos törvényszerűségeire. Nevelési rendszerünk fontos elemének tartjuk, hogy a gyermekek életkoronként változó testi és lelki szükségleteit kielégítsük. Szem előtt tarjuk, hogy a személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi – és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

Minden gyermek számára biztosítjuk, hogy magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, ezáltal a meglévő hátrányai csökkenjenek. A gyermekeket úgy szeretnénk nevelni, hogy törekedjenek az egészséges életvitelre, szeretettel forduljanak embertársaik felé. Legyenek toleránsak, előítélettől mentesek, fogadják el és fogadtassák el a különbözőségeket, legyenek segítőkészek, és képesek elfogadni a segítséget. Legyenek kreatívak, harmonikus személyiségűek, pozitív szemléletűek, óvják környezetüket és ápolják nemzeti hagyományainkat, értékeinket.

Óvodai nevelésünkben teret engedünk az innovatív pedagógiai törekvéseknek. Fontosnak tartjuk az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését, mely figyelembe veszi a gyermekek érdekeinek védelmét, hátránycsökkentő szerepét.

További cél a gyermekek mozgásigényének kielégítése, mozgásfejlesztésük érdekében új sportolási lehetőségek megteremtése. Fontosnak tartjuk még, hogy a gyermekek testi fejlődése és értelmi képességeinek fejlesztése mellett az érzelmi intelligencia, magas szintű társas viselkedéskultúra kialakítása is megtörténjen.

Ezen célok eléréséhez elengedhetetlen az a viselkedési minta, amit a nevelőtestület jelenleg is nyújt. Ezt erősítendő továbbképzéseken, csapatépítő tréningeken is szívesen részt veszünk., hogy minél színesebbé tehessük azt a módszertani palettát, amelyek által a hozzánk járó gyermekek sokoldalú megerősítést kaphassanak.

2.3. Benedek Elek Tagóvoda

Győr, Cuha u. 32.

Óvodánk 1982-ben nyitotta meg kapuit, napjainkban 3 csoportban fogad gyermekeket. Az óvoda megnyitásától fogva kiemelt feladatának tekinti a következőket:

- környezeti nevelés (környezettudatos magatartásra nevelés, fenntarthatóság)
- néphagyományőrzés, hagyományápolás,
- egészséges életmódra nevelés,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, integrálása (autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek fogadása, fejlesztése csökkentett létszámú csoportokban)

1998-tól az óvoda pedagógiai programja Nagy Jenőné: „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" című választható programjának adaptációja, mely jól illeszkedett az óvoda korábbi hagyományaihoz, értékeihez. Ma ezt a kor elvárásainak megfelelően, az óvoda adottságait, célcsoportját figyelembe véve került megváltoztatásra. Az életkornak, az adott csoport hagyományainak megfelelően kerülnek megünneplésre a különböző ünnepkörök, jelennek meg népi hagyományok, szokások, játékok.
Óvodánkban sószoba működik, ami hozzá segíti a gyermekeket az egészségmegőrzéshez. Több fejlesztőszobában is folyik a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) gyermekek fejlesztése. Ezek a fejlesztőszobák minden irányú fejlettséget elősegítő fejlesztőeszközökkel vannak felszerelve.
Az óvoda kiemelt feladatainak színvonalas megvalósulásának érdekében szükség van folyamatos továbbképzésekre, önképzésre.

Az intézmény jelenlegi legnagyobb nehézsége, hogy körzete ritkán lakott, az itt élő lakosság megöregedett, a fiatalok pedig inkább a környező települések felé keresnek lakhatási lehetőséget és gyermekeiknek óvodát. Emiatt olyan egyedülálló lehetőségeket kell nyújtani, melyek a város más óvodájában nem találhatóak meg, gondolok itt például az autizmus spektrum zavarral küzdő

gyerekek szakszerű ellátására. Ezen igények kielégítésére Győr városában magas szinten alacsony létszámú csoportokban egyedüliként a Benedek Elek Tagóvoda ad lehetőséget a Gyógypedagógiai Szolgálat gyógypedagógusaival szoros együttműködésben. 2015-től minden csoportban vállaltuk autista gyermek integrációját. Pedagógusaink autizmus témájú továbbképzésen vettek részt és folyamatosan fejlesztik tudásukat, képezik magukat, hogy szakszerű segítséget tudjanak nyújtani a gyermekeknek.

A gyermekek számára fontos a szabadban történő játék, mozgáslehetőség folyamatos biztosítása. Ehhez feladatunk az udvari sport- és játszólehetőségek bővítése, a jelenlegiek korszerűsítése.

2.4. Gyógypedagógiai Szolgálat

Gyógypedagógiai Szolgálatunk a 2017/18-as tanévben kezdte meg munkáját. Az első évben az SNI, a második évben a BTMN ellátást szerveztük meg.

A Sün Balázs Óvoda részeként működünk. Telephelyünk a Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvodájában kapott helyet.

Fenntartónk Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Intézmény-vezetőnk: Németh Cintia

Hálózatunk szervezetileg külön munkaközösségként működik. Jelenleg 27 főállású gyógypedagógus tartozik csapatunkhoz.

Feladatunk a Győr város által fenntartott óvodák sajátos nevelési igényű ill. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rehabilitációs ellátása.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye (SNI) ill. Győri Tagintézményének (BTMN) szakvéleményeit az óvodák és a szülők kapják kézhez. Az óvodavezetők jelzik a Szolgálat felé, ha az óvodában van olyan kisgyermek, aki sajátos nevelési igénye/beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézsége okán ellátást igényel.

Alapvetően a jelzett igényre válaszolva mi keressük fel az óvodákat, s a fejlesztéseket – leggyakrabban - az adott óvodai helyszínen biztosítjuk.

Ellátási formáink között ambuláns ellátás is helyet kapott. Ebben az esetben arra kérjük a családokat, hogy telephelyünkre, a Benedek Elek Tagóvodába (9024 Győr, Cuha u. 32) hozzák el gyermeküket. Ilyen ellátást tudunk biztosítani az autizmus területén, illetve ha a javaslatban mozgásfejlesztés (Ayres torna, alapozó torna) szerepel. A speciális ambuláns foglalkoztatás teljesen felszerelt, a gyermekek számára kialakított termekben történik.

Az ellátás nemcsak a gyermekek célzott fejlesztésére korlátozódik. Igény és szükség esetén konzultációk, esetmegbeszélések és érzékenyítő foglalkozások is segítik az óvópedagógusok munkáját. Fogadórák keretében tájékoztatjuk a családokat gyermekük fejlődéséről. Autista gyermekeket nevelő családoknak szülőklubot biztosítunk. A tanév végén az iskolába készülő gyermekeknek napközi jellegű fejlesztést szerveztünk. Alkalmanként részt veszünk a gyógypedagógus hallgatók képzésében vállalva a gyakorlatok vezetését.

3. Óvodakép, gyermekkép, pedagóguskép

Pedagógiai programunk Az óvodai nevelés országos alapprogramja, a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének felhasználásával, valamint az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” című program felhasználásával készült, melyet az eddig kialakított és jól bevált gyakorlattal, hagyományokkal, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével egészítettünk ki.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, nemcsak befogadó, hanem elfogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

Biztosítjuk az esélyegyenlőséget és az egyenlő hozzáférést a szociális vagy kulturális hátránnyal érkező továbbá az átlagtól eltérő fejlődési ütemű /BTMN - beilleszkedési, tanulási és magatartászavar, SNI - sajátos nevelési igény/ gyermekek számára is. Gyermekeinket arra neveljük, hogy e társaikat elfogadják, segítsék, szeretettel vegyék körül.

Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

Célunk, hogy elősegítsük az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a különleges gondoskodást igénylő gyermekek ellátását is).
Nevelésünkben alapelv, hogy:

- A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés, bizalom övezze.
- Nevelésünk tegye lehetővé és segítse a gyermek személyiségfejlődését, egyéni készségeinek, képességeinek kibontakoztatását.

- Pedagógiai intézkedéseink a gyermek személyiségéhez igazodnak.
- Az együtt gondolkodás, a pedagógiai optimizmus, a gyermekszeretet jellemzik az óvodai nevelésünket
- Törekszünk a személyes interakciókra, közösségi játékélmények biztosítására
- Nyugodt, családias, biztonságot nyújtó légkör megteremtése, melyben a gyermeki játék elsődlegességét hangsúlyozzuk.
- Családias légkörben segítjük önkibontakozásukat, úgy, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez viszonyítva fejlődjön és testi, szociális, értelmi fejlettség terén is alkalmassá váljanak az iskolai élet megkezdésére.
- A beszélő környezetben az anyanyelvi és kommunikációs képességfejlesztés folyamatosan, a felnőtt által mintát mutatva valósul meg.
- A játékos tevékenység közben környezettudatos magatartás, környezetre figyelő, védő életvitel elsajátítása, a környezethez való pozitív érzelmi viszony kialakítása, különös tekintettel az újrahasznosításra.

Alapelveink megvalósítása érdekében gondoskodunk:

- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkör kialakításáról,
- a gyermekek készségeinek, képességeinek egyéni és életkor specifikus fejlesztéséről,
- közösségben végezhető, sokszínű tevékenységről,
- a szabad játék lehetőségéről,
- játékon keresztül életkorhoz és egyéni képességekhez igazodóan a műveltségtartalmak, emberi értékek közvetítéséről,
- az egészséges személyiségfejlődéshez szükséges tárgyi és személyi környezet kialakításáról.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők

együttes hatásának következtében sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.

Olyan gyermekek nevelésére törekszünk, akik az óvodáskor végére rendelkeznek az alábbi tulajdonságokkal:

- Testileg fejlett, mozgásában ügyes
- Életformája az egészséges életmód
- Érzelmileg gazdag, jó érzésű
- Nyitott, közvetlen, barátkozó
- A közösség szabályait elfogadó
- Magyarságtudattal rendelkező
- Környezettudatos
- Hagyománytisztelő
- Toleráns
- Ismeretekben gazdag
- Életkorának megfelelő kompetenciákkal bíró
- Kíváncsi, fejlett igazságérzetű
- Kreatív, alkotó
- a probléma megoldáshoz szükséges életvezetési készségekkel rendelkező

Az óvodánkban dolgozó pedagógusoktól azt várjuk, hogy legyenek:

- gyermekszeretők, empatikusak
- viselkedésük, magatartásuk, egész lényük, személyiségük minta legyen a gyermekek számára
- szakmailag jól felkészültek

- kreatívak, képesek a megújulásra
- rendelkezzenek a pedagógus kompetenciákkal
- jó kommunikatív képességekkel bírók
- pozitív attitűdökkel rendelkezők, megnyilvánulásaikban modellértékűek
- tudják a problémákat felismerni, azok kritikus elemzését és a konfliktushelyzeteket kezelni, megoldani
- képesek pedagógiai döntések meghozatalára
- előítéletmentesek
- hatékonyan működjenek együtt a családokkal, társintézményekkel
- megfelelő önismerettel, önértékelési képességekkel rendelkezők
- hivatás iránti alázattal rendelkezők
- Környezettudatos magatartással rendelkezők.

4. Személyi és tárgyi feltételek

4.2. Személyi feltételek

Intézményünk testülete sokszínű egyéniségekből áll, akik ennek ellenére a pedagógiai programban megfogalmazott értékek alapján képesek csapatban dolgozni. Mindegyikünkre jellemző a gyermekek szeretete, jogaiknak tiszteletben tartása.
Nevelőtevékenységünk kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek a személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos és elengedhetetlen. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Az óvónő és a dajka, a teljes nevelőközösség és a nem pedagógusi alkalmazottak összehangolt munkája nevelésünk eredményességének feltétele.

A gazdasági feladatok ellátása az Óvodák Gazdasági Működtető Központjában történik.

A Sajátos nevelési igényű gyermekek a sérülésspecifikumaiknak megfelelően kapnak gyógypedagógiai megsegítést „utazó” gyógypedagógus által, nagyon jó kapcsolatot ápolva a Gyógypedagógiai Szolgálattal.

A gyermekek szeretete mellett mindannyiunk számára fontos a folyamatos ön- és továbbképzés. Óvónőink felsőfokú végzettséggel, többen másoddiplomával, szakvizsgával, sokan a Megyei Pedagógiai Intézet vagy egyéb oktatást szervező cégek által meghirdetett – óvodánk arculatának megfelelő – különböző 20-30-60 órás tanfolyamokon tanúsítvánnyal rendelkeznek.
Fontos feladatunknak érezzük a dolgozók önképzésének erősítését, hogy ez mindannyiunk belső igényévé válhasson.
Óvodánk valamennyi dajkája rendelkezik szakmunkás bizonyítvánnyal, illetve egyéb szakirányú végzettséggel.
Az együtt dolgozó kolléganők csoportbeli beosztását az óvoda működésének megfelelően, a gyermekek érdekében, az óvodapedagógusok nevelési stílusának, készségeinek figyelembe vételével, de az ésszerűség alapján alakítjuk ki.
A jó munkahelyi légkört biztosítva rendszeres közös szakmai és szabadidős programokat szervezünk. (tanulmányi kirándulások, tapasztalatcserék)
A munkaközösségek az óvónők szakmai érdeklődése alapján, pedagógiai programunknak megfelelően, a gyermekek fejlesztése érdekében szerveződnek.

Az óvodában 15 csoportban, 15 dajka segítségével 30 óvónő és 5 pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel. Az intézmény élén az igazgató áll munkáját igazgató-helyettes segíti. A Sün Balázs Óvoda része a Mesevár Tagóvoda és a Benedek Elek Tagóvoda, melynek szakmai vezetői a tagóvodaigazgatók. Intézményi egységünk része az utazó Gyógypedagógiai Szolgálat, mely Győr város SNI és BTMN gyermekeit látja el, jelenleg 27 gyógypedagógus kollégával.
Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a GMK látja el és az egyéb ügyintézést az óvoda titkára végzi. Udvaraink rendben tartását a karbantartó - aki ki egyben kertész is – végzi.

Dolgozóink számának eloszlása intézményenként:

Sün Balázs Óvoda
csoportok száma: 8 fő
óvodapedagógusok száma: 16 fő

dajkák száma: 8 fő
pedagógiai asszisztensek száma: 3 fő

Mesevár Tagóvoda
csoportok száma: 4 fő
óvodapedagógusok száma: 8 fő
dajkák száma: 4 fő
pedagógiai asszisztensek száma: 1 fő

Benedek Elek Óvoda
csoportok száma: 3 fő
óvodapedagógusok száma: 6 fő
dajkák száma: 3 fő
pedagógiai asszisztensek száma: 1fő

4.3. Tárgyi feltételek

Intézményeink korszerűek, folyamatosan karbantartottak, az óvodai élet tartalmas eltöltésére alkalmasak. A csoportszobák méretét nagy, az engedélyezett létszám a Sün Balázs Óvodában 30, míg a Tagóvodákban 23 gyermek számára alakították ki, A bútorok, berendezések összeállításánál főként a természetes anyagokból készült tárgyakat, eszközöket részesítjük előnyben. Óvodánk felszereltsége megfelel a mindenkori OM rendeletben meghatározott eszköznormának. Az eszközök folyamatos pótlásáról az intézmény mellett, az óvodáink alapítványainak kuratóriuma is gondoskodik.
Az udvari játékokat a GMK közreműködésével, az intézményeink Alapítványainak támogatásával fejlesztjük, felújítjuk mellyel a mozgásfejlesztésen túl az igényes környezet kialakítására is törekszünk. A környezet szeretetének érdekében az udvaron tevékenységsarkokat alakítunk ki, és a növények gondozásában is aktívan részt veszünk. Az udvarokban kialakított kertben növényeket gondoznak csoportjaink, míg a magaságyások lehetőséget biztosítanak a zöldségek termesztésével való ismerkedéshez.

A csoportok berendezésénél igyekszünk olyan bútorokat beszerezni, amelyek a gyermekek számára lehetővé teszik az ideális játékterek kialakítását.

Játékeszközként szívesen használjuk a gyermekek által használt tárgyakat. A vásárolt játékszerek beszerzésénél kiemelkedő figyelmet kapnak a környezetbarát, kreativitást magában hordozó, biztonságos, gyermekbarát termékek.

A gyermekek pihenéséhez biztosítjuk az ergonómiailag magas szintű, higiénikus, modern, kellemes pihenést nyújtó kiságyakat.

Az igényes, a gyermekek biztonságát szolgáló környezet kialakítására törekszünk. A működési feltételek szinten tartásához, javításához folyamatosan pályázati, alapítványi és szponzori támogatásokkal egészítjük ki az intézményi költségvetést.

Óvodánkban eddig is a programunk céljainak megfelelő eszközöket szereztünk be, és igyekszünk ezeket a későbbiekben is biztosítani. A Sün Balázs Óvoda rendelkezik egy 2013-ban átadott műfüves pályátval.

A testi nevelést és fejlesztést a csoportokban felszerelt, illetve elhelyezett eszközök segítik: Tini-kondi, bordásfal, Gerschwald tornaszer, Wesco sporteszközök, Body-roll, gördeszkák stb. A gyermekek testséma fejlesztését tükrök felszerelésével biztosítjuk minden csoportban.

A reggeli időszakban, a gyermekeket a „VÁR – LAK” teremben fogadjuk, ahol nyugodt körülmények között „ébredezhetnek”.

Abban a szerencsés helyzetben vagyunk, hogy óvodánkban sikerült berendeznünk Ayres és egyéb fejlesztő eszközökkel felszerelt szobát, ahol fejlesztőpedagógusaink mikrocsoportos formában is végezhetik a gyermekek a képességfejlesztést, ill. a tehetséggondozást.

A csoportszobák, öltözők, egyéb helyiségek berendezése, eszközei biztosítják a szabad játék, az azonos időben végezhető párhuzamos tevékenységek feltételeit. A gyermekek által használt eszközöket számukra hozzáférhető módon, biztonságukra ügyelve helyezzük el.

A tornaszobánk és fejlesztőszobánk mozgásfejlesztő eszközökkel jól ellátottak, a folyamatos eszközbővítés, gazdagítás azonban elengedhetetlen.

A Sün Balázs Óvoda rendelkezik egy „Tudástér” elnevezésű teremmel is, amelyben helyet kapott egy kivetítő, hangszórókkal, babzsákokkal és egy könyvtár rész is, amelyben intézményünk kis könyvtára mellett hangszerek, beebotok és fejlesztőjátékok is helyet kaptak.

A Benedek Elek Óvodában a gyermeklétszám csökkenése lehetővé tette, egy felszabaduló csoportszoba fejlesztő helyiséggé való átalakítását, ahol a gyógypedagógusok egyéni és mikro csoportos formában foglalkozzon a gyermekekkel.

A játékos idegen-nyelvvel történő ismerkedést - ha a személyi eltételek lehetővé teszik - szakkönyvek, hanganyagok és bábok beszerzésével tesszük „életkor közelivé”

Az óvodánk egyik legfontosabb nevelési színtere az udvari rész és az épületet övező kiserdő, parkok, játszóterek. Az udvar akkor tölti be funkcióját, ha a gyermekek szinte egész nap a szabad levegőn tartózkodhatnak. Az udvart úgy alakítottuk ki, hogy minden gyermek számára egyenlő hozzáférhetőség biztosítson, tevékenységek és játékhasználat közben is.

A szülői házzal való szoros, kölcsönösen segítőkész kapcsolattartásunknak köszönhetően játszóudvaraink rendben tartása, fejlesztése, fajátékok festése, javítása, növényeink gondos ápolása közös programjaink alkalmából együttes tevékenységek keretein belül történik. (Jeles napok: pl. Madarak-fák napja)

A virágágyásaink, sziklakertünk és egyéb növényeink fejlődésén keresztül megfigyelhetik a gyermekek a természet évszakonkénti változását. A környezettudatos nevelést piktogramok elhelyezésével tesszük még szemléletesebbé.

Az udvaron a különböző tevékenységi sarkokban kínálunk lehetőséget a gyermekeknek vizuális, zenei és egyéb tevékenységek végzésére.

5. Az óvodai élet megszervezése

Óvodánkban a nevelést a pedagógiai program alapján, a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében szervezzük.

Csoportjaink életkor szerinti és vegyes életkor szerint szervezettek.

Az óvodai élet tevékenységeit, programjait az évszakok körforgása, a természet változásai, a hagyományokhoz fűződő ünnepek, természetóvó jeles napok határozzák meg.

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket. Ezek a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. Figyelembe véve az óvodapedagógusok módszertani szabadságát. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

Az óvodai élet megszervezésekor törekszünk a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosítására.

Az óvodás korú gyermek legfontosabb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze a szabad játék. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenységével, együttjátszásával, támogató, ösztönző magatartásával éri el.

Az óvodában a tanulás jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Az óvodai tanulás elsődleges célja a gyermekek kompetenciáinak, a környezetéből és az óvodai élet során szerzett ismereteinek, tudásának fejlesztése. Az ismeretek

bővítésének, a készségek, képességek fejlesztésének keretét, formáját a kötetlen érdeklődésre alapozott, irányított és spontán tevékenységek nyújtják. Ezen tevékenységek során a gyermekek örömmel, önként, elsősorban utánzással, spontán tanulnak. Az ismeretek, tapasztalatok feldolgozása projekt szemlélettel történik. Nagy hangsúlyt fektetünk az egyéni képességek szerinti differenciálás, öndifferenciálás megvalósítására, kooperatív technikák alkalmazására.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket ezen tevékenységek során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni. A tevékenységek során törekedni kell a játékosságra, minél több tevékenységi terület bevonására.

Óvodánkban a spontán és szervezett tanulás alábbi formáit alkalmazzuk:

- az utánzásos, minta –és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása),
- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- cselekvéses tanulás,
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- gyakorlati problémamegoldás,

A tanulás szervezési formáját -a csoport érdeklődését, az egyes gyermekek egyéni készségeit, képességeit, a fejlesztés tartalmát, sajátosságait figyelembe véve- az óvodapedagógus határozza meg.

Óvodánkba alkalmazott tanulásszervezési módok:

- frontális,
- mikrocsoportos,
- egyéni tanulás.

A tanulási tevékenységeket a csoport érdeklődése, az egyes gyermekek egyéni képességei, objektív lehetőségeink figyelembevételével szervezzük. Felkínáljuk minden gyermek számára a részvétel lehetőségét, de biztosítjuk a tevékenységek közti választás lehetőségét is.

A testnevelés és a mese, minden gyermek számára kötelező tevékenységek, de a differenciált tevékenykedés lehetősége itt is biztosított.

A tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segítjük a gyermeki személyiség kibontakozását.

Az óvodában a személyiségfejlesztés, a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának egyik fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, munka és munka jellegű játékos tevékenység.

A gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit egyéni fejlődési lapjukon folyamatosan dokumentáljuk, arról a szülőket félévenként rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztatjuk.

A gyermekcsoport adatait, tevékenységi tervét, nevelési feladatait, az óvodai élet eseményeit az óvodapedagógusok a csoportnaplóban (Ovikrétában) rögzítik.

A gyermekek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez a feltételeket a heti rend és a napirend biztosítja. Ezek kialakítása a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata. Fontos, hogy figyeljenek a tevékenységek közti harmonikus arányok kialakítására, biztosítsák a játék kitüntetett szerepét. Tevékenységeiket az óvoda többi csoportjával is hangolják össze.

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, gyermekek egyéni szükségleteihez, segíti azérzelmi biztonság megteremtését.

A heti és napirend strukturálja az óvodában töltött időt, segíti az eligazodást a mindennapokban, lehetővé teszi a gyermekek életkorához, érdeklődéséhez, egyéni képességeihez való igazodást, ugyanakkor biztosítja a tevékenységek közti változatosságot.

Az óvodában a heti és napirendet ugyanakkor rugalmasan kezeljük. A hét különböző napjaira tervezett tevékenységek indokolt esetben felcserélhetők, az időjárás, különböző programok, események indokolttá tehetik a napirend időnkénti változtatását is.

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében megszervezve az óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével.

6. Az óvodai nevelés keretei

Az óvoda alapfeladata a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése**.**Ezen belül:

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

Óvodánkban a gyermeki személyiség, sokoldalú, harmonikus, komplex fejlesztésére törekszünk. Célunk, hogy az óvodai nevelés minden területén magas színvonalú, korszerű nevelést valósítsunk meg.

6.1. Egészséges életmódra nevelés

Célunk: Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben a korban kiemelt jelentőségű. Egészséges, mozgásszerető, vidám, önmagukat elfogadó, környezetüket védő gyerekek nevelése, akik ismerik és szeretik a természetet, szűkebb és tágabb környezetüket. Megfelelő feltételek biztosításával a szomatikus, mentális, szociális egészség megőrzése. Teljeskörű egészségfejlesztés, korszerű életmód alapjainak lerakása.

Feladatunk:

- a gyermekek gondozása, testi szükségleteik, mozgásigényük kielégítése,
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése,
- a gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése, az egészséges életmód, testápolás, étkezés, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése

- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- jól strukturált napirend kialakítása, változatos, a gyermeki személyiség harmonikus fejlődését segítő tevékenységek szervezése, bonyolítása
- mentálhigiénés szemléletmód érvényesítése az óvodai nevelés folyamatában
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- allergiás gyermekek neveléséhez kapcsolódó speciális feladatok ellátása.
- életvezetési készségek fejlesztése

A gyermekek gondozásának feltétele az óvodapedagógus és a gyermek közötti meghitt, megértő viszony, a testközelség megléte. Ennek kialakulásához, kialakításához elegendő idő, a gyermek, a család, a család nevelési szokásainak megismerése, az óvodapedagógus elfogadó attitűdje elengedhetetlen.

A Lurkó Kuckók, Ringatócska, Baba-Mama óvodai nevelést megelőző foglalkozások, jó alapot képeznek a beszoktatáshoz. Egy alapot nyújtanak a gyengéd átmenetre. Amely után eredményesen alkalmazzuk azt a metódust, ami az első óvodai naptól már a gyermeket a szülők nélkül vonja be az óvodai nevelésbe.

A csoportban dolgozó óvónők és dajkák szorosan együttműködve, megfelelő mintaadással biztosítják a helyes szokásrendszerek kialakulását, és készségszintre juttatását. Minden tevékenységben az egyéni igényekhez igazodva segítjük a gyerekek önállósodási törekvéseit.

A gyermekek biztonságérzetét, a feladatok közötti eligazodást segíti a rugalmas napirend, mely a gyerekek életkori és élettani sajátosságaihoz igazodik, és tág teret enged az egyes tevékenységek között. A napi életritmus, a rendszeresség, az állandóság visszahatnak az élettani folyamatokra, ezért tudatosan szervezzük és tervezzük meg a gyermekek óvodában töltött idejét. Igény szerint javaslatokkal, tanácsokkal segítjük a családokat, hogy az óvodában megkezdett napirend otthon is folytatódhasson /rendszeresség, állandóság/.

A kezdeti időszak feladatai, hogy kialakuljanak a gyermekek alapvető testápolási, étkezési, öltözködési szokásai, megismerjék az óvoda viselkedési szabályait, szokásait, önállósodjanak, kialakuljon biztonságérzetük. Arra törekszünk, hogy a gyermekek a jól megalapozott, kidolgozott szokásrendszer segítségével egyre önállóbban elégítsék ki szükségleteiket**.**

A helyes szokások kialakításával, szükséges feltételek biztosításával igyekszünk elérni, hogy a napi testápolás belső igényévé váljon a gyerekeknek. Az óvodában a tisztálkodási eszközök megfelelő használatát naponta gyakoroltatjuk (folyékony szappan, törölköző, wc papír, papírzsepkendő, szalvéta használata), ami személyes higiéniájuk kialakulását szolgálja. Elérhető helyen biztosítjuk a tisztálkodási eszközöket. Fokozatosság és egyéni bánásmód betartásával törekszünk arra, hogy a gyermekek egyre önállóban elégítsék ki szükségleteiket.

Szülőkkel közösen formáljuk a gyermekek praktikus óvodai öltözködését, minthogy a gyerekek az időjárásnak megfelelő öltözékben jöjjenek az óvodába. Ruházatuk legyen kényelmes, ne akadályozza őket a játékban és egyéb más tevékenységben. Hangsúlyt fektetünk a sorrendiség bemutatására, gyakorlására. A gyermekeket igényességre neveljük önmaguk ruharendezettségével szemben is. A szülők gondoskodjanak csereruháról, hogy szükség esetén az óvónő vagy dajka át tudja öltöztetni a gyerekeket.

Az óvodai étrendet hetente zöldség és gyümölcsnapok szervezésével gazdagítjuk. Saját konyhával nem rendelkezünk, ezért lehetőségeinkhez mérten az adott főzőkonyhával igyekszünk kapcsolatot tartani és igényeinket jelezni. Biztosítjuk a speciális étrendet igénylő gyermekek ellátását, így az ételallergiás gyermekek számára a főzőkonyhánk biztosítja a diétás étkezést. Ösztönözzük, és nem erőltetjük a gyermekeket az ételek elfogyasztására és a különböző ízű ételek megkóstolására. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek folyadékszükségletüket a nap folyamán bármikor kielégíthessék.

A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. Ezért minden nap lehetőséget biztosítunk mozgásra teremben és szabad levegőn, eszközzel vagy eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk. Csoportjaink minden nap tartózkodnak friss levegőn. Kivételt csak az olyan szélsőséges időjárási viszonyok miatt teszünk, mint viharos szél, eső, mínusz tíz foknál alacsonyabb hőmérséklet. A szabad levegőn végzett mozgásos tevékenység kedvezően befolyásolja az egész szervezet

fejlődését. Hozzájárul a légző-és keringésrendszer teljesítőképességének, a csont és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez, erősíti az immunrendszert, alapeleme a testi képességek, a mozgáskészség fejlődésének.

A gyermekeket védjük a napsugárzás káros hatásaitól. Déli órákban nem tartózkodunk a napon, szükség esetén fényvédő krémeket, kendőket, sapkákat használunk. A folyamatos vízhez jutás lehetőségét ivó kutakkal biztosítjuk.

Alapvető feladatunk az egészséges életmód szokásainak megalapozása. Az egészséges táplálkozás, a rendszeres mozgás, az optimális terhelés és pihenéshez kapcsolódó szokások nem csak a testi, de a lelki egészség megőrzését is elősegítik.

Az ebéd utáni pihenéshez nyugodt légkört teremtünk, tiszta, friss levegőt biztosítunk. Elalvás előtt az óvónő tudatos meseválasztása a gyermekek igényeihez és korához igazodik. Amelyik gyermek igényli, aludhat kedvenc plüss alvókájával.

A gondozással, a testi szükségletek és a mozgásigény kielégítésével elősegítjük a gyermekek egészségének megóvását, védelmét. A környezet tisztán tartásával, szükség szerinti fertőtlenítéssel, az időjárásnak megfelelő öltözködéssel, a napi tevékenységek lehetőség szerint szabad levegőn való megszervezésével, a sok mozgással, biztosítjuk a szervezet általános védekező képességének fokozását, a betegség megelőzését.

A gyermekek védjék, óvják természeti és környezeti értékeinket, tiszteljék az élőlényeket, ismerjék meg élőhelyüket.

Óvodánkban egészséges, biztonságos, a fejlődést segítő környezet kialakítására törekszünk. Tágas udvaraink optimális feltételeket biztosítanak a szabad mozgáshoz. A felszerelt játszóeszközök, mászókák, mozgásfejlesztő szerek szabványnak megfelelőek, a szükséges helyeken ütéscsillapítók segítik a baleset megelőzést.

A csoportszobák, öltözők, mosdók egységet alkotnak, így az egyes csoportok nem zavarják egymás tevékenységét. A belső teret a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósításának figyelembevételével alakítottuk ki. Az autizmussal élő gyermekek segítéséhez gondoskodunk a protetikus környezet kialakításáról. A csoportszobában elkülönített tereket alakítottunk ki a gyakran előforduló tevékenységekhez. Pl.: rajzolás, mese. Ügyelünk arra, hogy a berendezési, felszerelési tárgyaink lehetőleg természetes anyagokból készültek, könnyen tisztíthatók, portalaníthatók legyenek, lehetőleg ne tartalmazzanak allergizáló anyagokat.

Folyamatosan biztosítjuk a levegő cserélődését. A nagyméretű ablakok biztosítják a természetes fényt. Tűző nap esetén redőnnyel tompítjuk az erősen beszűrődő fényt.

Öltözőink tágasak, világosak, minden gyermeknek van jellel ellátott öltözőszekrénye.

A mosdókban megfelelő méretű eszközök segítik a gyermekek szükségleteinek kielégítését. Külön, jellel ellátott fogason vannak a törölközők.

Törekszünk arra, hogy nevelési gyakorlatunkban olyan szokásokat alakítsunk ki a gyermekekben, melyek segítik a környezet védelmét, óvását. Az óvodába lépés pillanatától segítjük őket abban, hogy az energiák és a különböző anyagok felhasználásában a takarékosságra törekedjenek, ügyeljenek környezetük higiéniájára, feleslegesen önmagukat, társaikat és környezetüket ne terheljék. Tevékenyen vegyenek részt közvetlen környezetük alakításában.

Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás.

Óvodánkban mentálhigiénés szemléletű, preventív nevelési gyakorlat megvalósítására törekszünk. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében mindenkor megfelelő szakember bevonásával történik a nevelés, fejlesztés.

Külön figyelmet fordítunk a csoportjainkba járó allergiás gyermekek ellátására. Az óvodapedagógusok ismerik a tünetek kialakulásának jeleit. Napi kapcsolatban állnak a szülőkkel, pontos információkkal rendelkeznek az egyes gyermekek tüneti kezelésére vonatkozóan. Szükség esetén gondoskodnak arról, hogy a gyermekek használják a tünetek kialakulását megelőző szereiket. Pontos információkkal rendelkeznek arról, hogy melyik gyermek, mely anyagokra, milyen élelmiszerekre érzékeny. Törekednek az allergénszegény környezet kialakítására, ügyelnek a megfelelő diéta betartására. Óvodánkban a fenntartó önkormányzat szervezésben az orvosilag indokolt diétás étrendet biztosítani tudjuk.

Alapvető feladatunknak tekintjük a betegségtudat kialakulásának megelőzését.

A csoportok rendszeresen használják az óvoda sószobáit, mely segíti a légúti megbetegedések megelőzését.

Törekszünk a gyermekek életvezetési készségeinek fejlesztésére, 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, képességek, készségek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód alakításához.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- Ismerik az egészséges életmód alapvető szokásait
- Szívesen mozognak, játszanak a szabad levegőn
- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkültisztálkodnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyükre teszik azokat.
- Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszentésnél egyaránt.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasszanak, önállóan töltenek vizet a kancsóba.
- Törekszenek arra, hogy elsősorban egészséges ételeket fogyasszanak
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Biztonságosan használják a kanalat, villát,kést. Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltözködnek, a ruhájukat ki – be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyére teszik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Ügyelnek saját külsejükre, amelyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.

6.2. Érzelmi és erkölcsi nevelés és szocializáció

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs,kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Célunk, hogy kibontakozzanak az érzelmei által vezérelt gyermek egyéni érdekei, közösségi, erkölcsi kompetenciái, tulajdonságai, képességei a közösségen belül, a közösség normái alapján. Barátságos és derűs légkör kialakításával a kötődési hajlam erősítése. Szeretetteljes, biztonságérzetet adó érzelemgazdag környezet biztosítása. Erkölcsi, érzelmi és akarati tulajdonságaik fejlesztése.

Feladataink:

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottakközötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.
- Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való
- kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében az óvoda együttműködő szerepet tölt be az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Az óvodás gyermek legfőbb igénye az érzelmi biztonság. Az érzelmekre épülő, szeretetteljes kapcsolat az alapja minden pedagógiai munkának, a szociális viselkedésminták átvételének, a szokás- és normarendszer megalapozásának.

Az óvodába lépő gyermekek számára biztosítjuk, hogy szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodapedagógusokkal, dajkával, társaikkal, az óvoda szokásrendszerével, nevelési attitűdjével. Erre kiváló alkalmat nyújtanak a Lurkó Kuckó délutánok, amiket még a beiratkozás előtt tartunk és a nyílt napok.

A kicsiknek már az óvodába lépés első pillanatától az óvodapedagógus a játékok megismertetésével, a közös játék mellett mesével, ölbeli játékokkal, mondókákkal kedveskedik. Fontosnak tartjuk a szokások megalapozását a tevékenységeken keresztül, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel és játékos módszerrel gyakoroltatunk. A beszoktatás időszakát az óvodapedagógusok a dajkával közösen készítik elő, egyeztetve az időszak sajátos feladatait, a felnőttektől elvárt magatartási, kommunikációs mintákat.

Arra neveljük a gyerekeket, hogy szeressék és elfogadják önmagukat, bízzanak képességeikben. Legyenek türelmesek önmagukkal és másokkal szemben. Közös élmények során alapozzuk meg a gyermekek erkölcsi tulajdonságait (pl. együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség), és akarati tulajdonságait (pl. önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) szokás-és norma rendszerét.

A családias légkör elősegíti a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását. A közös tevékenységek, a közös élmények, együttlét segítik a közösséghez tartozás érzésének kialakulását, a közösség norma- és szabályrendszerének megismerését és elfogadását. A gyermekek a tevékenységek által sikerélményhez jutnak, erősödik önbizalmuk, fejlődik akaratuk. A közös tevékenységek, a játék, a közös élmények a gyermeket nevelik annak elfogadására, hogyaz emberek különböznek egymástól.

Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy az óvodánkba járó gyermekek megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, valamint ismerjék meg a keresztény kulturális értékeket is Arra törekszünk, hogy biztosítsuk számukra a rácsodálkozás lehetőségét a természeti és az emberi környezetükben megmutatkozó szépre ésjóra.

Az óvoda valamennyi alkalmazottjának viselkedése modell értékű, elvárt a barátságos hangnem, a nem túl hangos beszéd, a személyhez szóló kommunikáció. A gyermekekkel való bánásmódjukban a szeretet és elfogadás tükröződjön.

Minden gyermek más és más. Az óvodapedagógusoknak rendelkeznie kell olyan repertoárral, speciális ismeretekkel, melyek lehetővé teszik, hogy a megfelelő szakemberekkel együttműködve hatékonyan tudjanak működni a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésében, nevelésében.

A nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, határokkal együtt. A határokat úgy kell megszabni, hogy a gyermekközösség meg tudjon felelni az elvárásoknak. A nevelés akkor lesz hatékony, ha minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tudjuk tenni a feladatokat.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, a felnőttekhez. Ez érzelmekben,szavakban, tettekben is megnyilvánul.
- Ismerik szűkebb és tágabb környezetüket
- Ismerik a viselkedés és helyes cselekvés szabályait, igényük van annak betartása.
- Tiszteletben tartják a közösség értékrendjét, elfogadják, követik a felnőtt utasításait.
- A közös tevékenységekben aktívan részt vesznek.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Konfliktushelyzetben egyezkednek társaikkal, képesek kompromisszumot kötni, a felmerülő konfliktusokat békés úton, önállóan próbálják megoldani,. a megoldás keresésében tudjanak érzelmeik felett uralkodni.

- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Szeressék és fogadják el önmagukat, társaikat a körülöttük levő felnőtteket.
- Önállóan is keressék a segítségnyújtás meglévő formáit.
- Ismerjék saját erősségeiket, bízzanak önmagukban.
- Legyen bennük együttérzés, érdeklődjenek társaik iránt.
- Értsék a metakommunikatív jelzéseket. /elismerés, nemtetszés, öröm, stb./
- A megkezdett tevékenységet fejezzék be, leküzdve a közben adódó nehézségeket.
- Tudjanak választani és dönteni ismert helyzetekben.
- Figyelmesen és türelmesen hallgassák meg a hozzájuk beszélő társaikat és felnőtteket.
- Alakuljon ki bennük a kompromisszumkészség.
- Legyenek birtokában az alapvető erkölcsi értékeknek /udvariasság, együttérzés, tisztelet, másság elfogadása/ és eszerint viselkedjenek.
- Tudjanak rácsodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- Ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, mik ahiányosságaik.
- Önálló véleményalkotásra, választásra, döntésre képesek.
- Érvényesítik kezdeményezőkészségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.
- Kialakult vagy kialakulóban van feladattudatuk, szabálytudatuk. Életkoruknak megfelelően elvárható önállósággal, önfegyelemmel rendelkeznek.
- Képesek erkölcsi, közösségi érzések megélésére, erkölcsi ítéletek megfogalmazására.

Különösen fontosnak tartjuk, hogy - a bátorító nevelés pszichológiáját alapul véve – a felnőtt-gyermek kapcsolatban az alábbi elveket alkalmazzuk:

- A felnőtt próbálja megérteni – elsősorban érzelmileg – a gyermeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni. (Ezzel elérhető, hogy a gyermekek igénye,akarata, energiája nincs visszafogva, hanem más irányba terelhetővé válik.)
- A gyermekek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokásokkialakításába. (A bábok ehhez kiváló lehetőséget biztosítanak)
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermekek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri „határátlépésnél" vezessen be konzekvenciákat.
- Alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi befolyásolását.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktust feloldó megbeszéléseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történtekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejlődésnek is.
- Az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet az agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt-gyermek kommunikációban világos, egyértelmű, konstruktív megfogalmazás jelenjen meg, a kívánság megnevezésével, az ok kiemelésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszédpartner megbecsülése, megértése, a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, hibáztatás, kritizálás, kioktatás, kiabálás, panaszkodás, prédikálás. (A személyes perceket biztosítsa az óvónő minden gyermeknek, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítse. Ezekben a beszélgetésekben a mások és saját érzéselfogadása és megfogalmazása is kapjon hangot.)

- A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőtt példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- Tilalom helyett a felnőttek adjanak választási lehetőséget a gyermekeknek, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képesek legyenek a változtatásra. A felnőtt örömével jelezze dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja fel a humort a szeretetkapcsolat kialakításához. A humor a feszültséget feloldhatja, a görcsösséget megszünteti.

6.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

Óvodás korban a nyelvi, kommunikációs és értelmi képességek szoros összefüggésben vannak. Fejlődésük, fejlesztésük áthatja a gyermeki tevékenységek, az óvodai élet minden területét,tevékenységét.

6.1.1. Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

Feladataink:

- a gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése, beszélő környezettel, helyes mintaadással,
- nyelvi képességek felmérése, fejlesztése
- a beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése
- általános és relációs szókincs gyarapítása, szófaji gazdagság megalapozása
- folyamatos, összefüggő, tiszta beszéd, nyelvi kifejezőkészség kialakítása,
- nyelvi készség (kontextusos és elbeszélő beszéd) fejlesztése,

- nyelvi képességek fejlesztése mondókával, verssel, mesével, bábozással,dramatizálással
- verbális és nonverbális kommunikációs jelzések felismerésének, használatának gyakorlása,
- adekvát önkifejezés képességének fejlesztése,
- a magyar nép kultúrájával, értékrendjével, irodalmi népi hagyományaival kapcsolatos ismeretek nyújtása irodalmi, nyelvi élményeken keresztül
- együttműködés a családdal és a logopédussal a prevenció és a korrekció területein,
- a szociokulturális háttér figyelembe vételére épülő differenciált készség és képesség fejlesztés,
- nem magyar anyanyelvű (kétnyelvű) gyermekek differenciált támogatása a magyarnyelv elsajátításában.

A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a játékban:

Játék közben mintát adunk a nyelvi formák alkalmazására, amely segítségével színesebbé válik a gyermek beszéde. Az óvónő beszéde modell a gyermek artikulációjának, szókincsének és kifejezőkészségének fejlesztéséhez. Közvetlen beszédfejlesztő lehetőséget kínálunk a különböző nyelvi játékokon keresztül, amelyek játékos mozgásra, cselekvésre épülnek. A játék számtalan lehetőséget teremt a kommunikációra, a párbeszédek kialakítására. A hangszínnel, hangerővel bánni tudást leginkább a dramatikus játék segíti elő. A bábjátékkal lehetőséget adunk a hallgatag gyerek megszólaltatására.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a versek, mesék, dramatikus segítségével:

A kommunikációs készség fejlesztésének leghatásosabb eszközei a mese, a vers, a bábozás és a dramatikus játékok. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes ejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népköltészeti alkotásokból a gyermekek sok új fogalmat ismeretnek meg. A bábjátékban, dramatikus játékban a gyermekek kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a mozgástevékenységben:

A mozgásformák megnevezése, a konkrét mozgásos tapasztalatok beépülése segíti a szókincs, a testséma, a keresztcsatornák, a fogalmi gondolkodás fejlődését. A felszabadult

tevékenység közbeni interakciók segítik a beszédgátlás leküzdését. A világos konkrét értékelés támogatja a pozitív én- kép alakulását.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei képességfejlesztő játékokkal:

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételgetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása érezteti a nyelv kifejező erejét, szépségét. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését, a beszédszervek koordinált mozgásának kialakulását. A sokféle énekes játék alkalmas a szókincs bővítésére.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tevékenységben:

Az ábrázolás önkifejezési mód, közlő nyelv. A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozások alkalmasak a spontán beszéd fejlesztésére. Pl.: megszólítás, szándéknyilvánítás, kérés, tudakozódás, különböző mondatfajták használata, döntés, véleménynyilvánítás, az ábrázoltak szóbeli elmondása, formák, színek megnevezése, a barkácsoláshoz szükséges eszközök, anyagok megnevezése, a látogatott kiállításhoz kapcsolódó élmények elmondása. Mindeközben bővül a gyermek aktív és passzív szókincse.

A pervazív fejlődési zavarral diagnosztizált gyermekek kommunikációját segítik a képkártyák,

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- Érzelmeiket, gondolataikat mások számára érthető formában, megfelelő tempóbanés hangsúllyal ki tudják fejezni.
- Különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat, minden szófajt használnak, tisztán ejtik a magán és mássalhangzókat
- Végig tudják hallgatni és megértik mások beszédét.
- Mindennapi beszédükben, bábozásban, mesélés során használják a népmesékbenmegismert fordulatokat, kifejezéseket.
- Képesek a kommunikációs helyzetekhez igazodó szóhasználatra, mondatalkotásra.
- Képesek mondatfonetikai eszközök alkalmazására.

- Életkoruknak megfelelően képesek a nonverbális eszköztár észlelésére,megértésére, használatára.
- Képesek az irodalmi esztétikai élmények megélésére, befogadására.
- Képesek vers, mese reprodukálására, szerepjátszásra, utánzó játszásra, dramatizálására.

6.1.2. Értelmi fejlesztés és nevelés

Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra – valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Feladataink:

- élmény és tapasztalatszerzést biztosító tevékenységek szervezése
- a gyermekek spontán és szervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése,különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése,
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása
- a fejlesztéshez szükséges eszközök beszerzése, készítése, biztosítása

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Elemi ismeretekkel rendelkeznek önmagukról és környezetükről, kialakulóban vannak azok a magatartási szabályok, melyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Észlelésük, érzékelésük életkoruknak megfelelően pontos
- Képesek a differenciált vizuális és akusztikus észlelésre, érzékelésre,
- Képesek egyre intenzívebb figyelemkoncentrációra,
- Az önkéntelen emlékezet mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés,megnő a megőrzés időtartama.
- Megjelenik a szándékos figyelem, nő a figyelem terjedelme, könnyebbé válik afigyelem megosztása, és a figyelemátvitel
- Gondolkodásuk logikus, ok-okozati összefüggéseket felismernek
- A cselekvő szemléletes és a képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.
- A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére az autizmussal élő gyermekeknél általánosságban egyik területen sem határozhatók meg, mindenkor egyéni, ami a perzavív fejlődési zavar súlyosságától, a gyermek mentális képességeitől és a fejlődés ütemétől függ.

7. Az óvodai élet általános tevékenységformái

7.1 Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A gyerekek pszichikus funkcióinak változásai a játék fejlődésével függnek össze. Az óvodáinkban előtérbe helyezzük ezért a szabad játék érvényesülését.

Csoportjainkban minden feltétel adott a szabad játékhoz. Ehhez a teret úgy alakítottuk ki, hogy legyen helye a különböző játéktevékenységeknek, de a játéknak megfelelően lehessen azt szabadon megváltoztatni.

A tevékenység célja:

- Az érzelmi átélések, az élmény-és tapasztalatszerzések során szabadonkibontakozhassanak a gyermekek vágyai, egyéni elképzelései.
- Minél sokrétűbb tapasztalatszerző és tájékozódó tevékenységgé váljon a játék és azabba integrált tanulás.
- A tartalmas gyermeki játék fakadjon belső késztetésből.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítsa minden gyermek számára, hogy az érzelmi alapú élmények folyamatos töltekezésével a gyermekek egyéni vágyai és ötletei-a kötetlen, széles skálán mozgó játéklehetőségekben kibontakozhassanak.
- Igyekezzen pozitív fordulatot adni a játéknak, ha a helyzet úgy kívánja, vagy ha annak menete nemkívánatos viselkedési formák kialakulását váltja ki.
- Az óvónő maga is legyen résztvevő, játszótárs a gyermekek szabad játékában. Segítsea különböző játékfajták kialakulását.
- Biztosítsa a gyermekek számára az életkoruknak megfelelő játékszereket.
- Használja ki a beszédkészség fejlesztésének lehetőségeit a szabad játékban.

A játék feltételei:

- A kiegyensúlyozott, nyugodt légkör a szabad játék, az élmények, tapasztalatok újraélésének, feldolgozásának alapvető feltétele.
- Fontos, hogy hogy a gyermekek sokféle játékot szervezhessenek önállóan.
- Csak annyi szabályt vezetünk be, amennyi szükséges a nyugalmas, oldott, kreatívlégkör fenntartásához.
- A szabad játékokhoz állandó és ideiglenes játszóhelyeket, kuckókat alakítunk ki,
- helyet biztosítunk az asztali és építőjátékoknak.
- A gyermekeket arra szoktatjuk, hogy saját elképzeléseik alapján önállóan is alakítsanak ki játszóhelyeket, majd rendezzék vissza az eszközöket. A csoportszoba berendezése variálható, mobil az új játéklehetőségek kipróbálásához.
- Szem előtt tartjuk, hogy az óvodában töltött idő jelentős részét játékkal tölthessék.
- Biztosítjuk, hogy óvodásaink egy-egy játékot akár több napon keresztül is folytathassanak.
- Olyan eszközök beszerzésére törekszünk, melyek ösztönzik, motiválják a gyermekekjátékát.
- Törekszünk a természetes alapanyagú játékok beszerzésére.
- Figyelmet fordítunk a balesetveszélyes vagy megrongálódott játékok kiiktatására,cseréjére.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyerekek játékának témája tartalmilag gazdag, színes, elmélyült.
- Képesek kitartóan több napon át egy játéktémában együttesen részt venni.
- Képesek bonyolult tartalmú, változatos karakterű szerepeket kitalálni, megformálni,elcserélni.

- Önállóan kezdeményeznek szabályjátékokat, a szabályokat elfogadják, betartják ésbetartatják.
- A játékokhoz szívesen készítenek és alkalmaznak kiegészítő eszközöket.
- Élményeiket és tapasztalataikat a játékba ágyazva élik meg.

7.2. Verselés, mesélés

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

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 tevékenység célja:

A gyermekek értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek megalapozása a vers, mese és ölbeli játék segítségével. Társalgási kedv fokozása. Ismerjék, és vigyázzanak csoportjuk könyveire, és szívesen forgassák azt.

Feladataink:

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása

- meseválasztáskor szükséges a tudatosság, gyermekközpontú, korosztályos válogatás, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevétele
- Meghitt, szeretetteljes légkör megteremtése
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése versek, mondókák, ölbeli játékok által
- A mindennapos mese biztosítása differenciálás mellett
- Egy-egy mesét több napon át –akár két hétig is- mesélünk, dolgozunk fel
- Előadásunkban törekszünk a szeretetteljese,könnyen követhető,kellemesbeszédmódra
- Könyvek tiszteletének kialakítása

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása:

A legkisebbek versanyagát népi mondókákból, rigmusokból, ismert költőink ritmikus, zenei hatású játékos verseiből válogatjuk össze. Olyan meséket választunk, melyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik.

Később a gyermekek meséi lehetnek többfázisú állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus- realisztikus mesék. Helyet adunk a magyar klasszikusok és kortárs írók meséinek is. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megismerjék óvodánk névadójának, Benedek Eleknek a meséit.

A mondókázás anyagát a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsa szövegű kiolvasók alkotják. Megismertetünk vidám, humoros verseket, klasszikusokat és mai magyar írók népköltészeti ihletésű verseit is.

A nagyok mesetárába beépítjük a klasszikus és tündérmeséket, tréfás meséket és műmeséket, folytatásos meséket, lírai műveket is.

Megismertetünk olyan közmondásokat, melyek gyakran hallhatóak a környezetünkben. Minden esetben olyan verseket, meséket választunk melyek közvetítik a környezet megszerettetését,néphagyományőrzés, az évszakok szépségét.

Gyakran ismételgetjük a gyerekekkel együtt az állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat. Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan rászoktatjuk a gyermekeket a mese végighallgatására. Arra törekszünk, hogy a mese többszöri végighallgatása után először segítséggel, majd önállóan legyenek képesek eljátszani azt.

A dramatikus játékokhoz csak olyan kellékeket használunk, melyek segítik a képzeleti képek előhívását, s a mesékhez való erős kötődés kialakulását. A dramatizálás kellékeit a gyermekekkel közösen tervezzük és készítjük el.

A gyermekek játékában mind gyakrabban előfordul a mesélés, bábozás, és ismert halandzsa szövegű kiolvasók ismételgetése. Az új verseket úgy választjuk meg, hogy azok kapcsolódjanak a gyermekek élményeihez, tapasztalataikhoz, hangulatukhoz.

A gyermekek fantáziája nagyon gazdag. Lehetőséget adunk az általuk kitalált történetek elmondására, vagy már ismert cselekmények továbbfűzésére. Támogatjuk a gyermek saját, vers és mesealkotását annak mozgással, vagy ábrázolással történő kombinálását, mely az önkifejezés egyik módja.

A mesélés a csend szigete. E tevékenység minden nap megjelenik az óvodában. A mesélés alapfeltétele a megfelelő érzelmi légkör kialakítása. A mesesarok a csoportszoba legtágasabb tere, ahol mindenki kényelmesen elhelyezkedhet. Itt a gyermek számára elérhető helyen vannak a bábozás, és a dramatikus játék kellékei és a mese felidézést segítő képek.

A gyermekek nyelvi képességének a fejlesztése a mesék, versek, dramatikus játékok segítségével:

A kommunikációs készség fejlesztésének a leghatásosabb eszköze a mese, a vers, a bábozás és a dramatikus játék. Ezen keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes ejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népköltészeti alkotásokból a gyerekek sok új fogalmat ismerhetnek meg. A bábjátékban, dramatikus játékban kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, meséket, rigmusokat
- Képesek a gyakran ismételt versek, mondókák felidézésére
- Várják, igénylik a mesehallgatást
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak
- Képesek egyszerűbb m00esék, történetek elmondására

- Tudnak történeteket kitalálni és azt mozgásban megjeleníteni

7.3. Ének, zene, népi játék, tánc

A gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése és kielégítése, a közös éneklés, énekes játék örömének megéreztetése, hogy azon keresztül formálódjon a gyermek zenei ízlése, esztétikai fogékonysága.

Fontos a hagyományok továbbörökítése, ahogy a népmese, úgy a népdalok, a népi játékok is hozzátartoztak elődeink mindennapjaihoz, örömet nyújtva a gyerekeknek, levezette feszültségeiket, kielégítette mozgásigényüket. Rajtuk keresztül egyben lehetséges a zenei anyanyelv kialakítása, a zenei alapkészségek fejlesztése. Mindez tevékenységbe ágyazottan, közvetlen tapasztalás és utánzás alapján történik. Énekléskor, a mozgással egybekötött magyar népi gyermekjátékok előadása közben fejlődik hallásuk, ritmusérzékük, éneklési készségük, kreativitásuk, emlékezetük, harmonikusabbá válik mozgásuk.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Feladataink:

- Oldott légkör, biztonságérzet kialakítása ölbeli játékokkal, lovagoltatókkal stb.
- A zenei anyag kiválasztása az adott csoport képességszintjének és életkori sajátosságainak figyelembevételével, elsősorban az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások, illetve komolyzenei művek közül történik. A zenehallgatási anyag megválasztásánál nemzetiségi nevelés esetén figyelembe vesszük a gyermekek hovatartozását is.
- A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése a mondókákon, gyermekdalokon keresztül.

- A gyerekek mozgásának harmonikusabbá, rendezettebbé tétele a játékok során, egyszerűtánclépések gyakorlásával, illetve a téri tájékozódás fejlesztése.
- Az egyenletes lüktetés és a ritmus érzékeltetése játékos mozdulatokkal.
- A zenei fogalom párok megkülönböztetése: magas - mély, halk - hangos, gyors – lassú.
- Zenei emlékezet, belső hallás fejlesztése.
- Zenei alkotókedv ösztönzése mondókákra való dallamrögtönzéssel.
- Együttes illetve egyéni éneklés örömének megéreztetése.
- A gyerekek egyszerű, illetve saját készítésű hangszerekkel való megismertetése, közöszenélés.
- Élményszerzés zenehallgatással akár az óvónő énekén, hangszerjátékán keresztül, vagy ovikoncerten, igény és lehetőség szerint együttes hangverseny látogatásokon.
- A zenei fejlesztés megvalósítása lehetőség szerint történjen a csoportszobában és udvaronegyaránt.

Tartalom:

Mondókák, kiszámolók, ölbeli játékok, kisebb hangterjedelmű dalok, könnyű szerepcserejátékok, egyszerűbb körjátékok bonyolultabb mozdulatokkal, csiga-kígyóvonal sort alakító játékok, több szereplős, párválasztós, sorgyarapodó, hidas-ludas, kapus stb. játékformák, kisebb arányban műdalok.

Fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- Élvezettel, gátlások nélkül, egyedül is szívesen énekelgessenek,
- Örömmel vegyenek részt gyermekjátékokban, alkalmazkodjanak a szabályaikhoz;
- Figyeljenek a zenehallgatásra,
- Érezzék az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát,
- Tudják megkülönböztetni a zenei fogalom párokat
- Életkornak megfelelően ismerjenek néhány hagyományhoz kapcsolódó népi mondókát,népdalt.

7.3. Rajz, festés, mintázás, kézi munka

A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka összetett, sokszínű nevelési terület, éppen ezért fordítunk kiemelt figyelmet erre a tevékenységre. Szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez. Tartalmában és feladataiban konkrét összefüggést mutat a játékkal (pl. konstruálás, környezetalakítás), a környezet megismerésé (színek, formák megfigyelése), az anyanyelvi neveléssel (mesék, versek megjelenítése).

A gyermeki alkotásokat értékként kezeljük, valamint törekszünk arra, hogy megvalósuljon a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka közösségformáló ereje. A tevékenységek alkalmával törekszünk arra, hogy újrahasznosítandó, természetes anyagokat, terméseket használjunk fel. Törekszünk az új megoldások keresésére, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelésre.

A tevékenység célja:

A gyermekek élmény és fantázia világának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek kép, forma szín képzetének, belső képének gazdagítása. Igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására. Tudjanak gyönyörködni a természet adta környezetben, alkotásban. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

Feladataink:

- A gyermeki alkotó- alakító tevékenység feltételeinek megteremtése
- A 3-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek tartalmának minőségénekdifferenciált fejlesztés
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása
- Az anyanyelvi nevelés feladatai a rajzolás, festés, mintázás, kézi munkatevékenységben.

- ❖ a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatása és a tehetségek bátorítása

A gyermeki alkotó- alakító tevékenység feltételeinek megteremtése:

A csoportszobában az alkotó tevékenység – rajzolás, festés, mintázás, origami, szövés, fonás, kézi munka, építés stb. – gyakorlásához megfelelő méretű és minőségű eszközökkel jól felszerelt barkácsoló teret alakítunk ki. Az eszközöket jól hozzáférhető módon, esztétikusan helyezzük el. Az asztalokat úgy rendezzük, hogy biztosítani tudjuk a folyamatos tevékenykedés lehetőségét. Az alkotó tevékenységhez olyan légkört teremtünk, hogy a gyermekek szívesen, feszültségek nélkül kapcsolódhassanak be a tevékenységbe. Az óvodapedagógus a gyermekeknek egyenként tanítja meg az eszközök használatát, az anyagok nevét, az egyes technikák alapelemeit. A mindennapi szabad játék során folyamatosan biztosítjuk az alkotó tevékenység lehetőségét.

A 3-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése:

A három- négy éveseknek lehetővé tesszük, hogy játékosan ismerkedjenek az anyagokkal, eszközökkel, és a technikai kivitelezés lehetőségeivel. Elindítjuk az esztétikum iránti érzékenységés értékelő képesség kialakítását.

A tevékenységek a képalakítás, a plasztikai munkák és építés köré csoportosíthatók. Lehetőséget adunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra, és az ehhez kapcsolódó technikák kiválasztására. A képalakítás jelenjen meg festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, aszaltra rajzolással, agyagba- homokba karcolással, nyomattal. Tudjanak játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készíteni. Használjanak különböző formájú kavicsokat, leveleket, kagylókat, textilt, terméseket a plasztikus formák létrehozásához. A gyermekek tetszés szerint vegyenek részt plasztikai alakításban. Ismerkedjenek az anyagok tulajdonságaival, alakíthatóságával az építés során a különböző tárgyak formáival, alakzataival. Tudjanak beszélni alkotásukról, és örüljenek a létrehozott produktumnak.

A négy-öt éves gyermekek alkotó-alakító tevékenységét tovább gazdagítjuk, bővítjük. Rajzaikban megjelenik az emberábrázolás. Sokféle festéket biztosítunk, hogy önállóan választhassanak a színek közül, színkeveréssel különböző színárnyalatokat hozhassanak

létre. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek képeket komponáljanak fonalakból, textilből, termésekből. A plasztikai munkák során célunk, hogy legyenek képesek a formák tagolására. Az építés során próbálkozzanak a tér variálásával, az építés részletezésével. Ehhez nagyobb méretű dobozokat, takarót, térelválasztó elemeket, berendezési tárgyakat használunk. A gyermekek segítenek az eszközök előkészítésében, elrakásában és tisztántartásában.

Az 5-6-7 éves gyermekek a megismert eszközöket, technikákat bátran használják a képalakító tevékenységükben. Időnként közös kompozíciót készítünk. Gazdagítjuk a technikai megoldásokatés eszközlehetőségeket pl.: papírdúc, viaszkarc, lenyomatok, kollázsok alkalmazásával. Témáikban megjelenítik saját élményeiket a meséről, ünnepekről és a különböző eseményekről. Az óvodában használt és ismert tevékenységi formák a hagyományőrző díszítő művészet technikáival, művészetőrző formáival bővülnek.

A rajz, a festés, a kézi munka mellett megjelennek a népi kismesterségeket őrző elemek is (agyagozás, szövés, fonás, papírhajtogatás, üvegfestés). A kézi munka sorában megjelennek akézi szövés elemei: sodrások, fonások, szövések. A színes fonalak hímzés utánzására késztetnek. A játékeszközök készítésének technikáit a gyermekek utánzás után képesek elsajátítani (rongybaba, csutkababa, termés eszközök).

A jeles napi készülődések során a gyermekek részt vesznek az ünnephez kapcsolódó jelképek közös készítésében. Pl.: Adventi koszorúkötés, mézeskalácssütés, karácsonyi gyertyaöntés, Luca búza ültetés, farsangi maszk készítés, húsvéti tojásfestés, májusfa szalagozás, pünkösdi koszorúkötés. Az ünnepekhez kapcsolódóan ajándékkal kedveskednek szüleiknek, az óvoda kisebbjeinek, és a felnőtteknek

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Képalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek egyéni alkalmazása.
- Magabiztosan használják a különböző eszközöket - zsírkrétát, ceruzát, ecsetet, temperát, gyurmát.
- Önállóan, változatosan használnak fel különböző anyagokat, eszközöketalkotásaikhoz.

- Örülnek alkotásaiknak, és a közösen készített kompozícióknak.
- Téralakításban, építésben bátrak, ötletesek, együttműködők.
- Rácsodálkoznak a szépre, tudnak gyönyörködni benne
- Beszélgetni tudnak az alkotásokról, megfogalmazzák értékítéletüket

7.3. Mindennapos mozgás

A mozgás az óvodáskor egész időszakában jelentős szerepet tölt be a gyermekek fejlődésében. Életszükséglet, mely az általános testi képességek fejlődése mellett jelentősen hat az értelmi és szociális képességek alakulására. A társakkal végzett együttmozgás segíti a gyermekek én- határainak, a másik észlelésének, az önfegyelem, alkalmazkodás, kooperáció képességének fejlődését. Az óvodás gyermekek mozgásos tevékenységét, a mozgástér kialakítását, az eszközök kiválasztását, mindig a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez, a csoport összetételéhez igazodva szervezzük meg. A mindennapi szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére, az egyénenként változó mértékű mozgásigény kielégítésére.

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- szervezett mozgásos tevékenység.

Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítjuk. Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgást az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron szervezzük meg.

A tevékenység célja: a gyermekek harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztésejátékos formában. Célunk továbbá a tájékozódás, az alkalmazkodó képesség, a társra figyelés képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy közben a gyermekek szabad mozgáskedvét megőrizzük és szervezetük ellenálló képességét növeljük.

Feladataink:

- napi rendszerességgel végzett – csoportban vagy szabad levegőn – spontán, szabad játék kereteiben végzett vagy szervezett formában történő mozgásos játékok, tevékenységek, mozgáslehetőségek biztosítása egyéni szükségleteket figyelembe véve, melyek hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését, felerősítik, kiegészítik a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulását, a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.
- mozgáslehetőségek feltételeinek megteremtése: megfelelő hely és idő a szabadban és a csoportszobában egyaránt
- változatos eszközök és kézi szerek biztosítása és használata,
- a szervezett mozgástevékenység anyagának összeállításánál a csoport életkori illetve azegyéni fejlettségi szintjét kell figyelembe venni,
- változatos mozgástevékenységek szervezése napi rendszerességgel csoportban és szabadlevegőn.

- differenciált feladatok adásával a nagy- és finommozgások, egyensúlyérzék, testséma,fizikális erőnlét, szem – kéz - láb koordináció fejlesztése
- összerendezett, harmonikus mozgás kialakítása
- a fizikai aktivitáson keresztül a szellemi aktivitás előkészítése, a mozgásos feladatok sikeres megoldása eredményeként az önértékelés és az önbizalom növelése
- az egészséges versenyszellem megerősítése, szabálytudat kialakítása
- A tornateremben minden csoport heti egy alkalommal vesz részt tervszerű, irányítottmozgástevékenységben.
- Mindennapos mozgás megszervezése változatos eszközökkel az időjárásnak megfelelőenaz udvaron vagy a csoportszobában.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen mozognak, kitartóak a mozgásos játékokban.
- mozgásuk összerendezett, egyensúlyérzékük, téri tájékozódásuk kialakult
- kialakult testsémájuk, oldaliságuk
- ismerik a rendelkezésükre álló tornaszerek, eszközök funkcióját, gyakorlatialkalmazását,
- megértik, betartják a szabályokat, kialakul egészséges versenyszellemük.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékok játszásakor.
- Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Tudnak labdát vezetni helyben.
- Célba dobnak egykezes felsődobással.
- Az ugrásokat talajéréskor fékezni tudják

7.4. A Külső világ tevékeny megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését. A tágabb és szűkebb közvetlen környezet tapasztalati úton történő megismerésével lehet elérni, hogy a gyermek tisztelje a környezetét, és bátran alakítsa azt anélkül, hogy kárt okozna benne.

Tevékenységünk célja:

- a gyermekek környezettudatos viselkedésének megalapozása
- a közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt
- A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét
- alakuljon ki a gyermekben a természetes és épített környezet iránti tisztelet,az értékek megőrzése és védelme, a szülőföld szeretete, életkornak megfelelően a hagyományok ápolása
- a spontán adódó és szervezett megfigyelések lehetőséget adjanak a környezetkultúra és a biztonságos életvitel alakítására
- olyan környezetvédelmi szokások, magatartásformák kialakítása, amelyek megalapozzák a környezetbarát életmódot.
- a természethez kapcsolódó hagyományok megismertetése a gyermekekkel
- legyen ismeretük, családjukról, lakóhelyükről, óvodájuk környezetéről

- tudják követni a napszakok és az évszakok változásait, nevezzenek meg néhány égitestet
- ismerjék környezetük növény és állatvilágát
- a gyalogos közlekedés fontosabb szabályaival legyenek tisztában a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér-és síkbeli szemléletének kialakítása a környezet megismerése közben
- a minket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása
- a tárgyakat meg tudják számlálni, össze tudják hasonlítani megadott szempont szerint(mennyiség, szín, forma és nagyság)
- térben és időben megfelelően tájékozódjanak

Feladataink:

- A gyermek élő változásaiban gazdag eredeti környezetben gyűjtse élménybe ágyazotttapasztalatait.
- Cselekvő aktivitásra épített tapasztalatszerzés, ahol lehetőség van a társakkal valóegyüttműködésre.
- A gyermekek környezetében az élővilág megismertetése, megszerettetése. Az élő és élettelen környezeti tényezők leglényegesebb összefüggéseinek megláttatása.
- Erősítse a szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmi viszonyulást.
- Szereztessen tapasztalatokat a helyi néphagyományokról, szokásokról.
- Alakítsa ki a gyermekekben a környezet megőrzésére való igényt, azt, hogy a környezetet védeni, óvni, ápolni kell.
- Lebomló- és zöldhulladék komposztálása.
- A hulladékok újrahasznosítása.
- Virág- és zöldséges kert/ágyások kialakítása, beültetése és gondozása.
- Olyan kirándulások, séták szervezése, mely segíti a szülőföld, a hazai táj, a szűkebbés tágabb környezet megismerését, a hozzávaló kötődést.

- Virág- és zöldséges kert/ágyások kialakítása, beültetése és gondozása.
- Olyan kirándulások, séták szervezése, mely segíti a szülőföld, a hazai táj, a szűkebbés tágabb környezet megismerését, a hozzávaló kötődést.
- Tudatosítsa a gyermekekben a vizek az állatok, a levegő és föld védelmének fontosságát.
- Teremtsen olyan problémahelyzeteket, melynek megoldásában a gyermekekkreativitása és önállósága bontakozik ki.
- Minél több lehetőséget adjon a matematikai tapasztalatszerzésre.

Céljaink, feladataink megvalósítása az óvoda minden dolgozójától és a szülőktől is példamutatása kíván. Az óvoda életébe beépítjük a természetóvó jeles napok olyan hagyományait, melyek gazdagabbá, szebbé teszik a gyermekek életét.

A fejlődés várható jellemzője óvodáskor végére

- A gyermekek tudják lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudnak különbséget tenni az évszakok között, ismerik az egyes napszakokat.
- Ismerik a környezetükben található növényeket, állatokat, madarakat, bogarakat.
- Tudják, hogy, a fa, bokor, virág, fű, a zöldségfélék növények.
- Önállóan gyakorolják a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, ismernek növényekkel kapcsolatos munkákat.
- Ismerik a környezetükben lévő intézményeket, üzleteket, szolgáltatásokat, környezetük esztétikai élményt nyújtó látnivalóit.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni 10–ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra-ballra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (alá, fölé, közé, stb..)

- Kialakul a beszédhelyzethez és anyanyelvi szabályokhoz jól illeszkedő, jól érthető beszédük.
- Ismerik a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási
- formáik, szokásaik, melyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Környezettudatosságra törekszenek.

.

7.5.. Munka jellegű tevékenységek

A munka a személyiségfejlesztés fontos eszköze, hozzájárul az értelmi képességek fejlesztéséhez, megalapozódik a munka iránti tisztelet. Az önként vállalt feladatok, munkafolyamatok végzése során megéli a gyermek a közösségért való tevékenykedés örömét is, ami normák, érték, szabályok kialakulásához vezet.

Munka jellegű tevékenységek:

- önkiszolgálás
- naposi munka
- közösségért végzett tevékenységek, megbízatások

A tevékenység célja:

- A munkavégzéshez szükséges készségek, képességek alakítása, tapasztalatszerzés.
- Maguk és mások munkájának elismerésére, megbecsülésére nevelés.
- Hassa át a gyerekek mindennapi tevékenységét.
- A gyerekek általa éljék meg a közösségért való tevékenykedés örömét.
- A gyermek a munkavégzés során szerezzen ismereteket, információkat az őt körülvevőtárgyi világról.

Feladataink:

- A különböző típusú munkajellegű tevékenységek tervezése és azok feltételeinek biztosítása.
- A munkaeszközök használatának megtanítása.
- A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vétele.
- Fel kell hívni a figyelmet a munkaeszközzel okozható baleset veszélyeire.
- Minden gyermeknek legyen feladata, de egyik gyermeket se terheljük túl.
- Kerti munka-levelek gereblyézése, összegyűjtése, járda seprése, hólapátolás
- Kiskertben virágok ültetése, gondozása
- Szobanövények átültetése, locsolása
- Tevékenységhez szükséges eszközök kiosztása, összeszedése
- A gyermekek ösztönzése az öltöző, mosdó rendjének megtartására.
- Segítenek a kicsiknek az öltözködésben, cipőhúzásban, mosdóban.
- A gyermekek segítenek a gyümölcssaláták, zöldség és gyümölcstálak elkészítésében.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Örömmel segítenek társaiknak.
- Szívesen közreműködnek a növények, állatok, udvar gondozásában.
- Örülnek, ha kötelességüket teljesítik
- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Szeretnek meglepetést készíteni a kisebbeknek, szüleiknek

7.6. Sajátos területünk -Idegen nyelv – német és angol

Óvodánkban a német nyelvvel való ismerkedésnek már 20 éves gyakorlati eredményei vannak.

Minisztériumi engedéllyel, egyes csoportokban foglalkozunk a nyelvelsajátítás játékos módon történő közvetítésével.

A német és angol nyelv megismertetésének céljai és feladatai megfelelnek "Az óvodai nevelés országos alapprogramjának". Ebből adódik, hogy az anyanyelvi nevelésre a német és angol nyelvvel ismerkedő csoportokban még fokozottabban ráfigyelünk.

Célunk:

- A nyelv iránti érdeklődés felkeltése a játékba ágyazott spontán és irányított tanulási folyamatban.
- A nyelv és kultúra közvetítése a gyermek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelően.
- A gyermek az idegen nyelven való foglalkozás során örömélményhez jusson.

Feladatunk:

- Az élményszerű, állandó tevékenykedtetés közbeni nyelvelsajátítás.
- A természetes gyermeki kíváncsiság kiaknázása, amely őt a tartósabb figyelem és kipróbálás felé tereli.
- A gyermekek játékának tiszteletben tartása és további játéktevékenységre serkentése a nyelvvel való ismerkedés során.
- Az irányított játék megtervezésével, - az adott alkalmat megragadva - a nyelvi játékszituáció felkínálása.
- A gátlásoktól mentes utánzókészség kialakítása a beszédszituációkban.

Mivel a játék a tanulás speciális formája, a "kétnyelvű" csoportokban **sajátos tanulási atmoszféra** alakul ki, tehát:

- a spontán, nem tudatos, az utánzáson alapuló tanulás formáját alkalmazzuk
- a nyelvet a szituációs és cselekedtető játékos tanulásban ismertetjük

- a hallásértés a kezdeményezések sokrétű, változatos megjelenítése során realizálódik
- a nyelv az egész óvodai életet áthatja, nem korlátozódik a kezdeményezések idejére
- az óvónő "nyelvi modell" is

A nyelvvel való ismerkedés tartalmi elemei:

A gyerekeknek lehetőségük van arra, hogy természetes környezetben, a szabad játékban, együtt játszva ismerkedjenek meg az idegen nyelv elemeivel. A gyermek természetes igényei: a mozgás, a cselekvés, a játékok különböző fajtái nagyon jól hasznosíthatók az idegen nyelvvel való foglalkozások során.

A német és angol anyag témái a különböző játékszituációkban megjelenítve ráhangolják a gyermekeket az idegen nyelvre, és elvezetik egy újfajta élményhez. Az anyagkiválasztás szorosan kapcsolódik a környezetismereti anyaghoz és a különböző ünnepekhez.

Az egyes témakörökhöz összegyűjtjük a megfelelő zenei anyagot, mondókákat, verseket, és témát adunk az ábrázolási tevékenységekhez is. Jó lehetőség a testnevelés anyagában használt szóanyag a szókincsbővítésre, gyakorlásra. A dalanyag kijelölésénél az adott nyelv népi kultúrájából merítünk, de tekintettel vagyunk a magyar zenei nevelésünkben is meghatározott feladatainkra (pl. hangkészlet).

A változatos és különböző nyelvi játékok mintegy feltételei a játékban történő nyelv megismerésének, ezek biztosításával számíthatunk a gyermek aktivitására, kiegyensúlyozott részvételére.

A kisgyermekkori nyelvtanulással foglalkozó szakemberek véleménye, hogy az idegen nyelvvel való foglalkozás során a gyermekek anyanyelve gazdagodik, gondolkodásuk fejlődik.

Az idegen nyelvvel ismerkedő csoportban különösen fontos feltétel a gyermekek felé irányuló szeretet, és biztonságérzet megteremtése. A nyelvvel való foglalkozás során szükséges, hogy az óvónő gazdag metakommunikációval rendelkezzen. Ez is erősíti a gyermek érzelmi biztonságát, hiszen az egyértelmű mimika és gesztus idegen nyelvi környezetben is megnyugtatóan hat a gyermekekre. Ennek azért van jelentősége, mert a német és angol nyelvű kezdeményezés alatt, - ha a szavakat nem is érti a gyermek - a külső testi jelekből következtetni tud.

Az anyanyelvi nevelés alapelvéből is következik, hogy a gyermeket csak az anyanyelvén lehet nevelni. Ezért az idegen nyelvet először halló gyermekek számára fokozatosan vezetjük be a nyelvet, hogy természetesen épüljön be a mindennapjaikba.

A nevelési év során ajánlott témakörök

- család
- évszakok
- öltözködés
- testünk - testápolás
- ünnepek
- állatok
- növények
- színek
- számlálás
- közvetlen környezetünk

Az idegen- nyelvvel való ismerkedés várható eredményei:

Tapasztalataink szerint a gyermekek a nyelvvel való ismerkedés során meglehetősen bő passzív szókincsre tesznek szert. Az idegen nyelvi népi gyermekkultúrából megismernek és játszanak dalokat és mondókákat és felnőtt segítségével egyszerűbb beszédszituációkban is feltalálják magukat.

8. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai együttnevelése

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló (Nkt. 4. § 13. pont):

- **különleges bánásmódot igénylő** gyermek, tanuló:

  sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

  beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint **hátrányosés halmozottan hátrányos helyzetű** gyermek, tanuló.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló (Nkt. 4. § 25. pont): az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiség fejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelésiigényűnek.

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,

Hátrányos helyzetű a gyermek:

Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és a következő tényezőkből egy fenn áll.

- A szülő vagy gyám alacsonyabb iskolai végzettsége
- A gyermek elégtelen lakókörnyezete illetve lakáskörülményei
- A szülő vagy gyám alacsony foglalkoztatottságú

Halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek:

Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és az előbb felsorolt tényezőkből kettő fennáll.

Célunk, hogy az óvodánkba járó különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára biztosítsunk azonos feltételeket, az életkoruknak, egyéni sajátosságaiknak megfelelő, a személyiség fejlődését elősegítő, a közösségi szocializációt támogató környezetet, ugyanakkor kapják meg az egyéni fejlődésüket leginkább támogató, egyenlő esélyeket biztosító fejlesztést, ellátást is.

Az integrációs nevelés minden gyermek számára lehetőséget ad az egymással való kommunikációra, egymás megismerésére és elfogadására. Az a kisgyermek, aki már az óvodában megéli, hogy egyik társa hallókészüléket, másik szemüveget visel, nehezebben jár, nehezen formálja a hangokat, természetesen fog viszonyulni később, felnőttként is. Ezért nagyon fontos, hogy már ebben a korai életszakaszban megtapasztalják egymás különbözőségeit.

Feladataink:

- Óvodába kerülés során a sajátos nevelési igényű gyermekekről a szakszolgálatoktól (gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai) szakvélemény kérése, beszerzése.
- Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálatokkal (kontroll vizsgálat kérése,kompenzációs lehetőségek bővítése).

- Integrált nevelés rendszerének fogyatékosságból eredő speciális fejlesztő tevékenység megszervezése az óvodai nevelés időkeretein belül szakember irányításával.
- Empatikus magatartás, a különbözőség elfogadása és elfogadtatása a szülőkkel ésgyermekekkel, a másságot elfogadó környezet megteremtése.
- Szoros együttműködés a családdal (segítségnyújtás – tanácsadás).

A sajátos nevelési igényű gyermekeknek biztosítjuk óvodai ellátást. Szakmai – pedagógiai feltételek biztosításához, a sikeres együttnevelés érdekében nélkülözhetetlen a személyes elkötelezettség, pedagógiai, szakmai felkészültség, az óvónők és a gyógypedagógus(ok) munkájának egyeztetése. Elengedhetetlen a folyamatos kapcsolattartás, a nyitott nevelőközösség, a gyermekcentrikus, elfogadó attitűd.

A fejlesztés alapelvei

- A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációs, rehabilitációs fejlesztését kizárólagmegfelelő képzettségű szakember láthatja el.
- A fejlesztés feladatait integráltan, az utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkatársai által vezetett egyéni fejlesztési terv alapján, a csoporton belül az óvónők minden esetben a megfelelő szakember útmutatásai alapján végezhetik.
- A fejlesztés játékos formában történik.
- A jól működő vagy részben működő képességekre alapozzuk a sérült funkciók fejlesztését.
- Arra törekszünk, hogy a gyermeket minél több sikerélményhez juttassuk.
- Az óvodai nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására a sérülés mértékénekmegfelelően törekszünk.
- Ennek érdekében a napirend során mindig csak annyi segítséget adunk a gyermek számára, hogy önállóan tudjon tevékenykedni

A fejlesztés formái és lehetőségei

A különböző fejlesztési formáknak szervesen be kell illeszkedniük az óvoda napirendjébe, ezértajánlatos a délelőtti órákban sort keríteni erre.

- Egyéni fejlesztés

A fejlesztést végző szakember gyógypedagógus, terapeuta, logopédus külön helyiségben foglalkozik a gyermekkel, főként abban az esetben, ha a gyermek nem képes kis csoportban sem együtt dolgozni társaival, figyelme nagyon csapongó, fejlődési üteme nagyon eltérő. Az egyéni fejlesztés során azokat a funkciókat, képességeket fejleszti, illetve erősíti a gyógypedagógus az egyéni fejlesztési terv alapján, amelyik elmaradást vagy zavart mutatnak.

- Mikrocsoportos fejlesztés

A fejlesztést végző szakember foglalkozásain 2-3 gyermek vesz részt, akik hasonló problémákkal küzdenek. Helye az erre a célra kialakított külön helyiség, udvar, tornaterem. Ebben a tevékenységformában dolgozó gyermekek már képesek együtt dolgozni, figyelmesek egymás iránt, örülnek a másik sikerének. Egészséges versenyszellem alakul ki. A mikrocsoportos foglalkoztatási forma lehetőséget ad arra, hogy megtanulják elviselni az esetleges sikertelenséget. A szakember azokat a képességeket fejleszti, amelyek elmaradnak az adott életkorban elvárható szinttől.

- Fejlesztés az óvodai csoportban

Az óvónő a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal együttműködve, azok útmutatásai alapján

fejlődést elősegítő játékos módszerek alkalmazásával - végzi munkáját. Az óvónők minden tevékenységben figyelembe veszik a gyermek életkori sajátosságait és egyéni fejlődési ütemét.Az óvónők elsődleges feladata, hogy elfogadtassák a sérült gyermekeket az épekkel. Kialakítsanak egy olyan segítő légkört, amely motiváló hatással van a sérült gyermekekre. Kiemeljék a pozitívumokat és a pozitívumokra támaszkodva fejlesszék a gyermek személyiségét.

- Fejlesztés otthon

A fejlesztés fontos részét képezi a szülőkkel való együttműködés. Fel kell tárnunk a szülők előtt agyermek állapotát. Minden kérdésére őszintén kell válaszolni. Éreztetni kell a szülővel, hogy a gyermek optimális fejlődése érdekében neki is van tennivalója.

Ötletekkel segíthetjük az otthoni fejlesztést. Jó, ha rendszeresen adunk olyan feladatokat a szülő és a gyermek számára, amit otthon kell elvégeznie.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére

- A fogyatékosság típusának és mértékének figyelembevételével önmagához képestfejlődjön.
- A sérülés arányában legyen alkalmazkodó képes.
- Törekedjen önállóságra, együttműködésre.
- Legyen képes önmagát elfogadó beilleszkedésre.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztési feladatait a szakértői véleményben foglalt fejlesztési javaslatok alapján az utazó Gyógypedagógiai Szolgálat munkatársaival közösen a csoport óvodapedagógusai látják el.

A fejlesztés egyéni fejlesztési terv szerint, a szülőkkel együttműködve történik.

A fejlesztés alapelvei, formái, lehetőségei megegyeznek a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésénél leírtakkal.

A kiemelkedő adottságokkal bíró gyermekek fejlesztése elsősorban a csoport óvodapedagógusainak feladata. Kiemelt figyelmet kell fordítani az általános képességek, a kiemelkedő speciális képesség, a motiváció fejlesztésére. Az optimális terhelés, a sikerélmények, a közösségben, társakkal együttműködve végzett tevékenységek hozzájárulnak a személyiség harmonikus fejlődéséhez. Az egyéni érdeklődésnek, képességeknek megfelelő feladatok, a pihenést, kikapcsolódást biztosító közös programok segítik az egészséges életmód megalapozását, az idő előtti kiégés, túlhajszoltság megelőzését.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődés támogatása minden óvodapedagógus feladata, melyben a gyermekvédelmi felelős koordináló szerepet tölt be.

Az egyenlő esélyek biztosítása érdekében felzárkóztató, kompenzációs foglakozásokat szervezünk.

A hátrányok csökkentése érdekében olyan élményeket, tapasztalat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosító programok szervezésére törekszünk, melyek segítik az egyéni képességek, a szocializáció fejlődését.

9. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés és értékelés célja a pedagógiai gyakorlat segítése és

fejlesztése.Területei:

- dokumentumok ellenőrzése, értékelése
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése
- pedagógiai gyakorlat ellenőrzése
- helyi nevelési program megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése

A pedagógusok teljesítményértéklésének menetét, szabályait a teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza.

10.Az óvoda kapcsolatrendszere

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvodánk nyitott és kezdeményező.

Óvoda – Család kapcsolata

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be. A kettő összhangjára való törekvés intézményünk elsődleges és legfontosabb feladata. Az óvodába lépés előtt már ismerkedünk az apróságokkal. Erre hivatott a BABA – MAMA, Lurkó kuckó és Ringatócska klub, ahol megismerkednek a szülők az óvodával, és az óvodapedagógusokkal. Ez segíti, könnyebbé teszi az óvodai beszoktatás időszakát.

Az együttműködés az egyenrangú nevelőtársi viszonyban, jó partnerkapcsolat kialakításában nyilvánul meg.

Az óvoda által és a családokkal közösen sok eseményt szervezünk, ünnepek családias hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotukat.

Fő elveink

- Az óvodapedagógus legyen támasza és segítőtársa a szülőknek gyermeke nevelésében.
- Az óvodai nevelés a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.
- Az óvodapedagógus vegye figyelembe a családok sajátosságait, szokásait az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.
- Elengedhetetlen, hogy az óvónők és a szülők kölcsönösen alkalmazkodjanak egymáshoz, kapcsolatuk legyen folyamatos.

- Az óvodapedagógusok a családokkal külön – külön is működjenek együtt, keresve a kapcsolatépítés hatékony módszereit

Az óvodai nevelés akkor képes céljait elérni, ha a családdal együtt kölcsönös bizalommal és tisztelettel neveli és segíti a szülőket abban, hogy az óvodában jól megalapozott fejlesztési elvárásokat a család átvegye, folytassa. Ehhez a legfontosabb kiindulási feltétel, hogy az óvónők ismerjék és tartsák tiszteletben a család elsődleges nevelői szerepét, felelősségét. Segítsék a szülőket a nevelési módszerek megismerésében, gyakorlati alkalmazásában.

Kapcsolattartás formái:

Baba – Mama klub, Ringatócska, Lurkó kuckó: leendő óvodások, szülők, óvónők ismerkedése játszóházban, ünnepeken.

Szülői értekezletek: egészségügyi, pedagógiai és pszichológiai jellegű témák feldolgozása, megbeszélése.

Egyéni beszélgetések: egyéni esetmegbeszélések az aktualitásnak megfelelően előzetes időpont egyeztetés után. Fogadó óra.

Nyitott napok: szülők részvétele az óvodai életben – előzetes megbeszélés alapján.

Közös ünnepek: karácsony, Anyák napja, nagyok búcsúztatása.

Kulturális rendezvények, közös programok

A csoportokból két-két szülő delegálásával **Szülői Szervezet** működik önálló munkatervvel,melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Óvoda – Iskola kapcsolata

Az óvoda – iskola kapcsolatban arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően neveljük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek. Fontosnak tartjuk, hogy az átmenetet minél zökkenő mentesebbé tegyük.

Folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatra törekszünk. A jó kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt.

Az együttműködés formái:

- Kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés: az első osztályosokat a tanév elején meglátogatjuk az iskolában, az első osztályos nevelők pedig meglátogatják a leendőiskolásokat az óvodában.
- Gyermekek látogatása az iskolába
- Közös rendezvények, ünnepek szervezése: iskolások jeles napok alkalmával, műsorral kedveskednek a kicsiknek, ovifoci, játékos ismerkedés az iskolával.

A szervezeti átalakulások miatt az óvoda- iskola kapcsolata átalakulóban van.

Óvodánk egyéb kapcsolatai

Közművelődési intézményekkel:

Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk.

Formái:

- gyermekműsorok, bábelőadások (bábbérlet)
- könyvtárlátogatások
- kiállítások megtekintése

Egészségügyi szervekkel: védőnő, orvos, fogorvos

- alkalmankénti esetmegbeszélések
- tájékoztató előadások szervezése szülőknek
- félévente és szükség szerint tisztasági vizsgálat /védőnő/
- a gyermekek évenkénti státuszvizsgálat eredményéről nyújtott tájékoztatás /háziorvos/
- fogászati szűrés, prevenció

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, családgondozókkal, óvodai szociális segítővel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, információt cserélünk az érintett gyermekek ügyében. Az óvodai szociális segítő heti egy délelőttöt az intézményben tölt.

Szakmai szervezetekkel

Az SNI gyermekek habilitációs és rehabilitációs megsegítését a Gyógypedagógiai Szolgálat munkatársai utazó gyógypedagógusok végzik, a sérülésspecifikumnak megfelelő fejlesztésben részesítik az arra rászoruló Szakvéleménnyel rendelkező SNI-s és BTMN gyermekeket.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolatunk élő, folyamatos

Az óvónők által tanulási vagy magatartási problémával küzdő gyermeket a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítjuk.

A vizsgálat után a Szakértői Bizottság dönt a gyermek további fejlesztéséről, illetve további vizsgálatáról. A Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján az SNI gyermekek fejlesztését óvodánkban biztosítjuk.

A beszédhibás gyermekekkel utazó logopédus foglalkozik és közvetlen kapcsolatot biztosít a Szakszolgálattal.

Figyelemmel kísérjük és igénybe vesszük a Megyei Pedagógiai Intézet által szervezett előadásokat, képzéseket, szolgáltatásokat.

Az óvoda egyéb kapcsolatai:

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

11.Gyermek és ifjúságvédelem

Célunk:

- Legfontosabb óvodásaink életkörülményeinek alapos megismerése.
- Újonnan felvett gyermekeinket meghívjuk óvodánkba.
- Lakáshelyzet felmérése, eseti tájékozódás
- Anamnézis elkészítése.
- Figyelemmel kísérjük egyéni fejlődésüket (lány anya, elvált, árva stb.).
- Fokozott pedagógiai segítséget nyújtása.
- Érzelmi biztonság, fokozott törődés és odafigyelés szükséges.
- Szociális segélyt nyújtása.

Feladatunk:

- A gyermeki jogokat maximálisan tiszteljük, alkalmazzuk.
- A gyermekek körében esélyegyenlőségre törekszünk.
- Határozottan fellépünk a megbélyegzés, a társadalmi kirekesztés ellen.
- Előítéletektől mentes, bizalmat ébresztő magatartással fordulunk a családok felé.
- Sajátos nevelést igénylő gyermekek integrálása.
- Empatikusan, toleránsan, segítőkészen kezdeményezünk kapcsolatot a szülőkkel.
- A szülők által elmondottakat bizalommal kezeljük.
- Körültekintően és tapintatosan segítünk.
- Az adatvédelmi törvénynél esetleges adatszolgáltatás kizárólag a gyermek érdekeit szolgálhatja.

Augusztus - Szeptember:

- Újonnan érkező gyermekeknek nyílt nap, szülői értekezlet.

- Anamnézis felvétele. Tapasztalt problémák jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- Információ csere a bölcsődével, szükség esetén a védőnővel.
- Előző évi gyermekvédelmi esetek átvizsgálása.
- Év eleji összevont szülői értekezleten tájékoztatás a gyermekétkeztetési kedvezményekről.
- Intézményi gyermekvédelmi felelős neve és elérhetősége a faliújságon.

Október:

- Gyermekvédelmi statisztika elkészítése a csoport óvónőivel (naplóban legyen rögzítve).
- Személyes kapcsolatfelvétel a Gyermekvédelmi Központtal és a Gyermekjóléti Szolgálattal.

November:

- Esetleges felmerülő gyermekvédelmi problémákat jelzik a csoportok óvónői.
- A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek differenciált fejlesztése.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről adatszolgáltatás

December:

- Átmeneti segély a rászoruló gyermekeknek.
- Esetleg szeretetakció behozott ruhákkal, játékokkal.

Január:

- Tájékozódás a helyi önkormányzat szociális változásairól.
- Segélykérő nyomtatványok biztosítása.

Február:

- Iskolaérettség és beiskolázás gyermekvédelmi szempontból történő
- Figyelemmel kísérése.
- Pályázati felhívások figyelemmel kísérése.

Március:

- Egészségvédelmi, környezettudatossági feladatok

Április - Május:

- Folyamatos adminisztrációs munka.
- 8 napnál hosszabb hiányzások igazoltatása.
- Aktuális helyzetből adódó munka.
- Éves gyermekvédelmi munka értékelése.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről adatszolgáltatás

Helyzetelemzés:

Saját óvodánkra vonatkoztatva gyermekvédelmi felelős koordinálja a gyermekvédelmi munkát, a feladatok maradéktalan ellátását. Jelenleg óvodánkban a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását az óvónőkön, a gyermekvédelmi felelősön túl a fejlesztőpedagógus végzettséggel rendelkező óvónő is végzi.

A Gyermekvédelmi Törvény értelmében a gyermek veszélyeztetettségének oka lehet:

Családi környezetben jelentkező ok:

- nevelési hiányosságok: gondozás, felügyelet hiánya, helytelen bánásmód,
- túlzott szigor, közömbösség
- erkölcstelen családi környezet: szülők könnyű életvitele, nemi erkölcs megsértése

- italozó életmód
- bűnöző családi környezet
- rossz lakásviszonyok

Családon kívüli környezet:

- negatív hatású baráti kör

A gyermek személyiségében rejlő ok:

- érzelmileg, értelmileg, szociálisan visszamaradt
- Agresszív

Hátrányos helyzetű a gyermek:

Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és a következő tényezőkből egy fenn áll.

- A szülő vagy gyám alacsonyabb iskolai végzettsége
- A gyermek elégtelen lakókörnyezete illetve lakáskörülményei
- A szülő vagy gyám alacsony foglalkoztatottságú

Halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek:

Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és az előbb felsorolt tényezőkből kettő fennáll.

Kapcsolattartás módja:

- szülőkkel (gyermekvédelmi fogadóóra havi egy alkalommal,
- intézményvezetői elérhetőség,, óvodapedagógusi családlátogatás)

- a gyermekvédelmi felelős havi rendszerességgel írásban kér
- tájékoztatást a csoportóvónőktől
- gyermekvédelmi felelős az óvodai helyzetkép változásáról az óvodavezetőt tájékoztatja
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, gyermekorvossal, védőnőkkel való kapcsolattartás

12.A nevelés keretei, csoportszervezés

Az óvoda hagyományait, adottságait és lehetőségeit figyelembevételével szervezünk homogén és heterogén életkorú csoportokat. Bármilyen a csoportösszetétel, legfontosabb kritérium az, hogy abban a gyermekek jogérvényesítésének feltételrendszere és az óvónők mentálhigiéniás munkakörülményei biztosítva legyenek Vegyes csoportnál követelmény az életkoronkénti programszervezés.

Vegyes csoportban a szocializáció a különböző életkorok természetes együttlétéből adódóan spontán módon is fejlődik, és úgy, mint az azonos életkorú csoportban, az egyéni képességfejlesztés kiemelt jelentőséggel bír. Természetesen mindkét forma sajátos szervezést kíván az óvónőtől.

A **kétheti rendet** a csoportok óvónői maguk alakítják ki, amit a körülményeknek és a spontán helyzeteknek megfelelően rugalmasan kezelnek, úgy ahogy a napirendet is.

Óvodáink reggel 5:30/6.00 – 16.30/17.00 óráig tart nyitva, óvodapedagógusaink két hetes váltásban dolgoznak.

Napirend

szeptember 1-től június 15-ig

„A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú tevékenységformák megtervezésével.”

Időtartam	Tevékenységek
-7.00	Gyülekezés Játék a „várlak” csoportszobában
7.00-11.45	Folyamatos érkezés Szabad Játék, szabadon választott tevékenységek Tisztálkodás, folyamatos tízórai Játékba ágyazott komplex ismeretnyújtás Részképességek fejlesztése egyéni formában SNI-s gyermekek egyéni képességfejlesztése Beszélgetőkör Játék a szabadban Környezeti tapasztalatszerzés Mindennapos mozgás Tehetséggondozás
11.45-13.15	Öltöző rendberakása Testápolási teendők Előkészületek az ebédhez Ebéd Készülődés a csendes pihenőre
13.15-14.30	Mese Pihenőidő
14.30-15.00	Folyamatos ébredés Testápolási teendők Uzsonna
15.00-17.00	Lehetőség szerint játék az udvaron Mozgásos tevékenységek Hazabocsátás

Az óvoda nyári napirendje

Időtartam	Tevékenységek
6.00-7.00	Gyülekezés Játék a „várlak” csoportszobában
7.00-11.45	Folyamatos érkezés Szabad Játék, szabadon választott tevékenységek lehetőség szerint az udvaron Tisztálkodás, tízórai Napfény, víz, levegő egészséges edző hatásának kihasználása Jó idő esetén fürdőzés
11.45-13.15	Testápolási teendők Előkészületek az ebédhez Ebéd Készülődés a csendes pihenőre
13.15-14.30	Mese Pihenőidő
14.30-15.00	Folyamatos ébredés Testápolási teendők Uzsonna
15.00-17.00	Lehetőség szerint játék az udvaron Hazabocsátás

13.Legitimációs záradék

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:

201900</td><td>Intézmény vezetője:

……..
Igazgató
Németh Cintia</td></tr>
<tr><td colspan="2">A nevelőtestület megismerte és egyhangúlag elfogadta 2025.06.17.-én

……..
A nevelőtestület nevében Vincze Lilla</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható, vezetői irodában, nevelői szobában és az intézmény honlapján</td></tr>
<tr><td>Hatályos:
2025.09.01.</td><td>Érvényes:
Visszavonásig</td></tr>
</table>

Záradék

A Szakmai program módosítás 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Sün Balázs Óvoda és Tagóvodáinak Pedagógiai Programjának módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta.

……

Dr. Laczkovits-Takács Tímea

Humánszolgáltatási Bizottság

elnök

14.Felhasznált és ajánlott irodalom:

Az 1993 évi LXXIX Közoktatásról szóló törvény és
ennek módosításaiAz "Óvodai nevelés országos
alapprogramja”

Porkolábné dr. Balogh Katalin-dr. Páli Judit-Pintér Éva-Szaitzné Gregorits Anna: Komplexprevenciós óvodai program

Pereszlényi Éva - Porkolábné dr. Balogh Katalin: Játék Mozgás Kommunikáció
Óvodai programPorkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában

Dr. Hegyi Ildikó: Fejlődési lépcsőfokok
óvodáskorbanFodorné Dr. Földi Rita:
Hiperaktivitás

Atkinson: Pszichológia
Mérei Ferenc - V. Binét Ágnes: Gyermeklélektan
B. Méhes Vera: Az óvónő és az
óvodai játék Karlóczai Marianne:
Gyermekek játékos könyveDr.
Polcz Alaine: Bábjáték és
pszichológia

Dr. Tótszőllőssyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában
Dr. Székely Lajos: Az óvodai egészségnevelés elmélete és gyakorlata
Bihariné - Hegyi I. - Kanczler Gyné - Körmöci Katalin: A környezeti nevelés pedagógiai éspszichológiai alapjai

Óvodások környezeti nevelése (Réce -
füzetek sorozat)Fejes E. - Kancler Gyné:
Mesélő természet

Villányi Györgyné: Játék a matematika?
Zsámboki Károlyné - Eperjessy Barnáné: Matematika kézzel,
fejjel, szívvelForrai Katalin: Ének az óvodában

Törzsök Béla: Zenehallgatás az
óvodában Falvay Károly:
Ritmikus mozgás énekes játék
Európai gyermekdalok I. II.

Kodály Zoltán: Biciniumok

Talabér Ferencné: Zweitsprachigkeit im
KindergartenHorváth - Lengyel - Ottófi:
Der Igel kommt

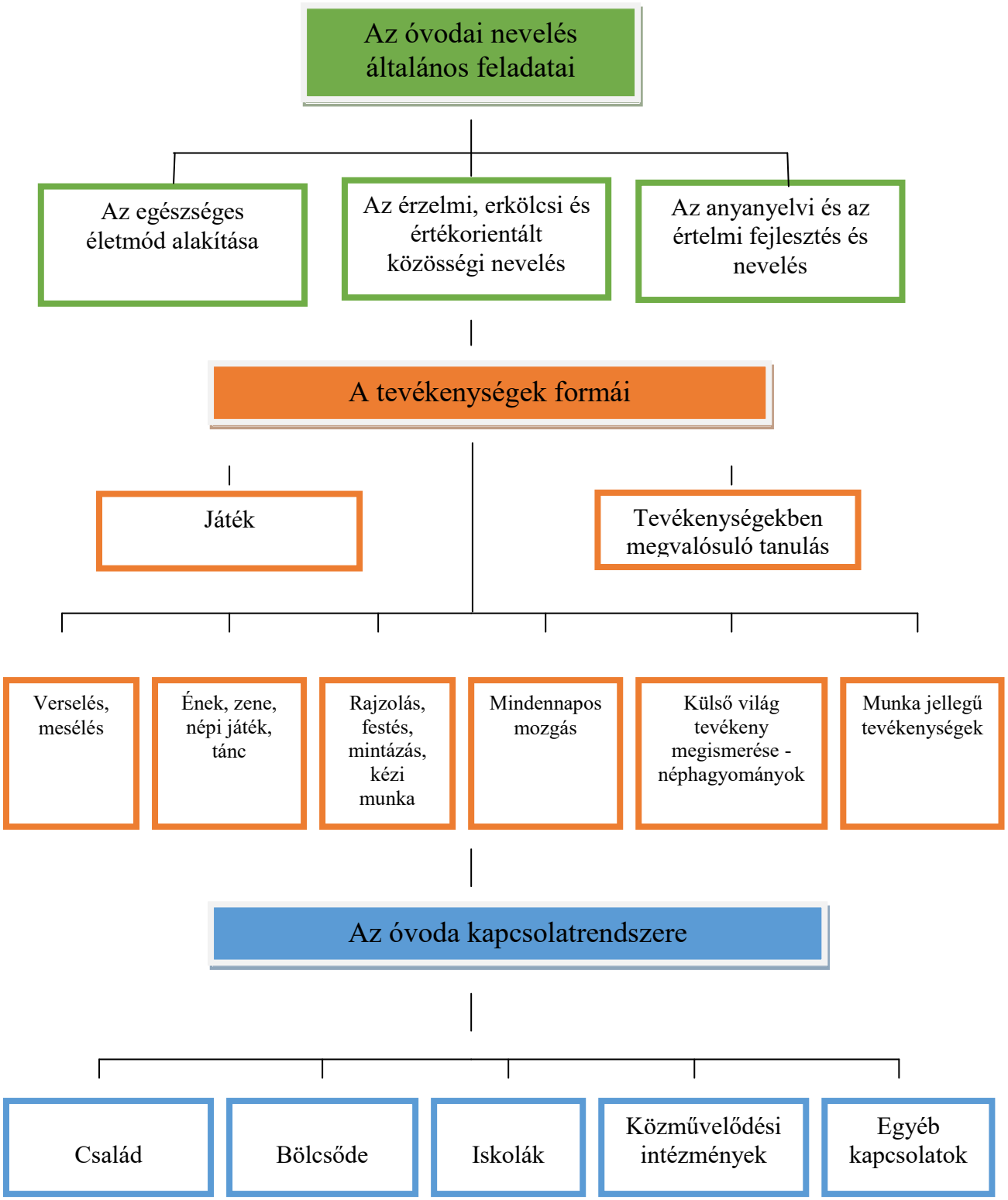
Szentiváni Óvoda

A SZENTIVÁNI ÓVODA HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

„Nincsen csodálatosabb alkalom az ajándékozásra,
minthogy minden nap odaadd egy nyílt lelkű lénynek mindazt,
ami legjobb és legigazibb benned.”

Rabindranáth Tagore

NEVELÉSI GYAKORLATUNK RENDSZERTÁBLÁJA



Tartalomjegyzék

1. Óvodánk bemutatása 2

2. Gyermekkép, óvodakép 4

2.1 Gyermekkép 4
2.1 Óvodakép 5
3. Óvodánk nevelési feladatai 7

3.1 Egészséges életmódra nevelés 8
3.2 Az érzelmi, erkölcsi és az értékorinetált közösségi nevelés 9
3.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 12
4. Az óvodai élet megszervezésének elvei 15

4.1 Személyi feltételek 15
4.2 Tárgyi feltételek 16
4.3 Az óvodai élet szervezése 17
4.4 Az óvoda kapcsolatrendszere: 19
5. Az óvodai élet tevékenységi formái, a feladatok és a fejlődés jellemzői óvodáskor végére 23

5.1 Játék 23
5.2 Verselés, mesélés 26
5.3 Ének, zene, népi játék, tánc 28
5.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 30
5.5 Mindennapos mozgás 33
5.6 A külső világ tevékeny megismerése 35
5.7 Munka jellegű tevékenységek 43
5.8 Tevékenységekben megvalósuló tanulás 45
6. Gyermekvédelem 48

7. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése 50

7.1 Tehetséggondozás 50
7.2 Speciális nevelési igényű; beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő; a speciális ellátást igénylő és a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése 50
Felhasznált irodalom 52

1. Óvodánk bemutatása

Intézmény megnevezése:	Szentiváni Óvoda
székhelye:	9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf utca 7.
tagintézményei:	Szentiváni Óvoda Sugár Úti Tagóvodája
	9011 Győr, Sugár út 40-42.
	Szentiváni Óvoda Váci Utcai Tagóvodája
	9011 Győr, Váci Mihály utca 1-3.

Győrszentiván Győr kertvárosi jellegű városrésze, amely a megyeszékhely peremkerületi zöldövezetében helyezkedik el. Lakossága körülbelül 10 ezer fő, melynek közössége zártabb, falusiasabb.

A településrész jellegéből adódóan ideális a gyermeknevelésre, helyben egy bölcsőde, három feladatellátási helyen működő óvoda, magánóvoda- és bölcsőde, valamint két általános iskola van. A város központi részeit helyi busszal, vonattal, vagy autóval 20 percen belül el lehet érni.

A kisgyermekes családok szívesen költöznek Győrszentiványra, így az elmúlt évek során a szükségnek megfelelően fejlesztettük csoportjaink számát, jelenleg az óvoda 16 csoporttal működik.

Óvodáink tágas, minden követelménynek megfelelő udvarai biztosítják a szabad játéklehetőségeket, a szervezett mozgásos tevékenységeket és szolgálják a gyerekek szabad levegőn való mozgásfejlődését.

Csoportjaink szintén jól felszereltek, a gyerekek óvodai életét az életkori sajátosságokat figyelembe véve szervezzük.

Dolgozóink szakképzettek, az egész életen át való tanulás gondolata nem idegen számukra és hisznek a példaértékű nevelés fontosságában.

Óvodánk elkészítette helyi pedagógiai programját, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített. Egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere biztosíték arra, hogy szakmai önállóságunk, és az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesülhetnek azok az általános igények, melyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek harmonikus fejlődése érdekében megfogalmaz.

Pedagógiai programunk a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve, Magyarország Alaptörvényének értékeit és a Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve – határozza meg óvodánk pedagógiai alapelveit:

- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget - szeretetteljes gondoskodás, és különleges védelem illeti meg.
- Óvodánk a családi nevelést egészíti ki, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.
- Óvodai nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésére irányul - az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával - oly módon, hogy a gyermekek egyenlő eséllyel részesülhessenek színvonalas nevelésben.
- Az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenység a teljes nevelési időben érvényesül.
- Óvodai nevelésünkben érvényesülnek az innovatív pedagógiai törekvések.
- Pedagógiai Programunk figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelveit.

„Keresem minden gyermek sajátos titkát, és azt kérdezem, hogyan segíthetném abban, hogy önmaga lehessen.”

/Janus Korczak/

2. Gyermekkép, óvodakép

2.1 Gyermekkép

Pedagógiai Programunk minden egyes elemének középpontjában a gyermek áll: óvodánk gyermekközpontú és befogadó. A gyermek fejlődésben lévő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is – együttesen határozzák meg.
Óvodánkban egészséges, nyitott, a világot megismerni, felfedezni vágyó, önmagukat és másokat elfogadó, megegyezésre hajlandó, de egyéniségüket megtartó, kreatív embereket szeretnénk nevelni. Bátorító, támaszt nyújtó pedagógiai felfogásunkkal alkalmassá tesszük őket arra, hogy elfogadják önmagukat és ez által elfogadjanak másokat. Érzelmileg legyenek kiegyensúlyozottak, viselkedésükben legyen jelen a felelősségérzet és a szeretet. Tudják érzelmeiket megfogalmazni, azt mások számára elfogadható módon kimutatni. Önérvényesítő törekvéseik közben erősítjük pozitív tulajdonságaikat. A gyermekek életkori sajátosságaiból adódó kíváncsiság fenntartásával, kielégítésével segítjük, hogy természetes igényükké váljék az „egész életen át tartó” tanulás.
A gyermekek egyéni képességét, fejlődési ütemét figyelembe véve biztosítjuk, hogy minden óvodásunk egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, esetleges hátrányai csökkenjenek; az óvodáskor végére belépjenek a következő életszakaszukba, és lehetőség szerint zökkenőmentes legyen az iskolai beilleszkedésük.

„A gyermek lelke olyan, mint a tükör, mely váltakozva fordul új és új irányba s fényt keres, napok, holdak, csillagok, vagy pislogó gyertyák fényét, mit önmagáról visszatükrözhessen”.
/Wass Albert/

2.1 Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda, mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Pedagógiai tevékenységrendszerünkkel, szerető, gondoskodó, biztonságot adó, családias légkörben biztosítjuk a gyermekek egészséges és harmonikus testi és lelki fejlődését. A gyermeki jogok tiszteletben tartásával elfogadás, szeretet, megbecsülés, különleges védelem övezi óvodásainkat. Gyermekközpontú óvodai nevelésünk a személyiség teljes körű kibontakoztatására irányul, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.

Óvodánkban a családi nevelés elsődlegességére építve, annak folytatásaként, szeretetteljes légkörben, jó példával neveljük a ránk bízott gyerekeket. Figyelembe vesszük, hogy a gyerekek különböző hátterű családokból érkeznek. Kiemelt feladatnak tekintjük az egyes gyermekek esetében a hátránycsökkentést, az esélyteremtést és az előítélet mentesség biztosítását éppúgy, mint a tehetség ígéretek felkarolását.

A gyermekeket megillető jogok biztosításával – ami óvodánk minden dolgozójának kötelessége – a személyiség teljes kibontakoztatására törekszünk. Óvodánkban a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – gondoskodás és különleges védelem övezi.

A képességfejlesztést komplex tevékenységek, cselekvések segítségével kívánjuk megvalósítani az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Célunk, hogy a gyermekek érzelmi intelligenciájuk fejlesztésével képessé váljanak az egymás iránti nyitottságra, pozitív emberi és közösségi kapcsolatok kialakítására.

Megalapozzuk bennük a környezettudatos magatartást, hogy tudjanak nyitni a világra, igazodjanak el a természet rendjében, vegyék észre annak szépségeit. Védjék, óvják szűkebb és tágabb környezetüket.

A tanulási, tapasztalatszerzési folyamat során olyan motivált állapotot hozunk létre, amelyben a gyermek belső késztetése a külső késztetéssel találkozik.

Minden tapasztalatszerzést lehetőség szerint tevékenységbe ágyazunk és biztosítjuk a gyerekek számára a szabad választás lehetőségét.

A gyermek óvodai életét átható legfontosabb tevékenysége a játék. Nagy hangsúlyt fektetünk a szabad játék biztosítására, melyhez megteremtjük az optimális feltételeket /eszköz, hely, idő, élmények, stb./.

Fontos a játékban az óvónő tudatos, pedagógiai jelenléte, melyet odafordulás, érdeklődés, segítőkészség, bátorítás jellemez az egyéni szabadság meghagyásával.
Óvodánk nyitott a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartászavaros (továbbiakban: SNI és BTM) gyerekek befogadására, igazodva egyéni szükségleteikhez és igényeikhez. Szükség esetén a nemzetiségi, a hazájukat elhagyni kényszerülő és a migráns gyerekek integrálását is biztosítjuk.
Nevelési célunk a családokkal való hatékony együttműködés. Empátiával és toleranciával fordulunk a családok felé és egyedi igényeikhez alkalmazkodva nyújtunk segítséget.

Valljuk, hogy: „az ember, amit az óvodás évek alatt felfog, az kihat egész életére”.
/Brunszvik Teréz/

3. Óvodánk nevelési feladatai

Nevelőmunkánkban fontosnak tartjuk a gyermekek személyiségének tiszteletben tartása mellett az őszinte szeretetet, érdeklődést, elfogadást. Érzelmi nevelésükben nagy hangsúlyt fektetünk a helyes szocializálódásra: óvodásaink elfogadók, megértők, nyitottak legyenek.
A főbb nevelési területeken végzendő feladatainkat a gyermek legfontosabb tevékenységére, a játékra és a mozgásra alapozzuk.
Az egészséges életmódra neveléssel biztosítjuk a gondoskodást, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítását. Legyen igényük a szabadban végezhető mozgásos tevékenységekre /séták, kirándulások, stb./.
Fejlesztjük bennük azokat a készségeket, képességeket, mely alkalmassá teszi őket saját szükségleteik felismerésére és kielégítésére.
Feladatunk a környezettudatos magatartás kialakítása, ami képessé teszi őket a környezet védelmére és óvására.
A kognitív képességek fejlesztését a tanulási-tapasztalatszerzési folyamatba ágyazva végezzük. Kialakítunk bennük olyan személyiségjegyeket, melyek szükségesek a kreatív életvezetéshez.
Az egyéni képességekhez és fejlődési ütemhez igazodva végezzük a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást. Az óvodáskor végére feladatunk, hogy gyermekeink rendelkezzenek azokkal a készségekkel, képességekkel, ismeretekkel, melyek alkalmassá teszik őket az iskolakezdésre. Hangsúlyos feladatunk a gyerekek egészséges, harmonikus személyiségfejlesztése, hogy testileg, szociálisan és jó értelmi képességekkel lépjenek át a következő életszakaszukba (iskolába).
Feladatunk az átlagtól eltérő fejlődési ütemű /beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség; speciális nevelési igény/ és a nemzetiségi, valamint a migráns gyermekek személyiségfejlődésének biztosítása – egyéni igényeket figyelembe véve.

3.1 Egészséges életmódra nevelés

Célunk:

- Egészséges, mozgásszerető, vidám, önmagukat elfogadó, környezetüket védő gyerekek nevelése, akik ismerik és szeretik a természetet, szűkebb és tágabb környezetüket.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása

Feladatunk:

- A gyerekekről való gondoskodás, testi-lelki szükségleteik kielégítése, mely elősegíti növekedésüket, fejlődésüket, hozzájárul egészségük megőrzéséhez, jó közérzetükhöz.
- Harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- Olyan környezetet teremtünk számukra, melyben egyéni fejlettségükhöz igazodva biztosítjuk a különböző természetbarát mozgásfejlesztő eszközöket.
- Az egészségmegőrzéshez, egészségvédelemhez és megóváshoz szükséges szokásrendszerek kialakítása és az életvezetési készségek fejlesztése.
- A saját testével kapcsolatos teendők tudatosítása:
    - testápolás,
    - öltözködés,
    - étkezés.

A gondozás a kisgyermek olyan szükségleteit elégíti ki, mely elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetének, egészséges életmódjának kialakulásához.

A testi fejlődés fontos feltétele a táplálkozás. Saját konyhával nem rendelkezünk, ezért napi szinten nem áll módunkban az étel minőségébe beleszólni. Lehetőségeinkhez mérten az adott főzőkonyhával igyekszünk kapcsolatot tartani és igényeinket jelezni.

A helyes étkezési szokások kialakításának módszerei a csoport óvodapedagógusainak kompetenciája. Tanulják meg a gyerekek az asztalnál a kulturált viselkedést és étkezési szokásokat. Koruknak megfelelően vegyék ki részüket az étkezések lebonyolításában.

Biztosítjuk, hogy a gyerekek folyadékszükségletüket a nap folyamán bármikor kielégíthessék.

A hét több napján csoportjaink gyümölcsnapot tartanak, amikor a gyerekek gyümölcsöt, zöldségfélét fogyasztanak, akár természetes állapotában, vagy ivólének, salátának elkészítve.
A helyes szokások kialakításával, szükséges feltételek biztosításával igyekszünk elérni, hogy a napi testápolás belső igényévé váljon a gyerekeknek. Az óvodában a tisztálkodási eszközök megfelelő használatát naponta gyakoroltatjuk, ami személyes higiéniájuk kialakulását szolgálja.
A gyerekek az időjárásnak megfelelő öltözékben jöjjenek az óvodába. Ruházatuk legyen kényelmes, ne akadályozza őket a játékban és egyéb más tevékenységben. A szülők gondoskodjanak csereruháról, hogy szükség esetén - természetesen segítséggel - át tudjon öltözni a gyermek. Az időjárás függvényében a gyerekek napi levegőzését, szabad mozgását biztosítjuk. Az ebéd utáni pihenéshez nyugodt, barátságos légkört teremtünk. Elalvás előtt az óvónő tudatos meseválasztása a gyermekek igényeihez és korához igazodik.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Váljon a gyerekek igényévé a tisztálkodás, a testápolási szokások önálló alkalmazása.
- A tisztálkodási eszközöket rendeltetésszerűen használják.
- Önállóan öltözködjenek, ruhájukat rendezetten rakják a szekrényükbe.
- Szívesen és örömmel mozogjanak, sportoljanak.
- A terített asztalnál kulturáltan étkezzenek és viselkedjenek.
- Legyenek tisztában az egészség és betegség fogalmával.
- Környezetükre legyenek igényesek, szeressék maguk körül a rendet.
- Szűkebb és tágabb környezetüket védjék és óvják.

3.2 Az érzelmi, erkölcsi és az értékorinetált közösségi nevelés

Célunk:

- Az érzelmi biztonság megteremtése, amely fontos a szomatikus és pszichés funkciók kibontakoztatásához, a szocializációhoz, és az értelmi képességek fejlődéséhez.
- Segíteni a gyermekeket annak elfogadására, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Fejleszteni a ránk bízott gyermekek erkölcsi és szociális érzékenységét.
- Teret engedve önkifejező törekvéseiknek, segítjük éntudatuk, reális önértékelésük alakítását.

Feladatunk:

- A 3-7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, különböző fejlődési ütemének szem előtt tartásával az egyéni képességekhez igazodva végezzük a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légkör kialakítása; pozitív kapcsolatok kiépítése.

Érzelmi biztonság megteremtése

A gyermekek óvodai befogadását tapintatos, türelmes nevelői magatartással, a gyermekek igényeihez igazodva segítjük.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák szorosan együttműködve, megfelelő mintaadással biztosítják a helyes szokásrendszerek kialakulását, és készségszintre juttatását. Minden tevékenységben az egyéni igényekhez igazodva segítjük a gyerekek önállósodási törekvéseit.

A gyerekek biztonságérzetét, a feladatok közötti eligazodást segíti a rugalmas napirend, mely igazodik a gyerekek életkori és élettani sajátosságaihoz és tág teret enged az egyes tevékenységek között. A napi életritmus, a rendszeresség, az állandóság visszahatnak az élettani folyamatokra, ezért tudatosan szervezzük meg a gyermekek óvodában töltött idejét.

Igény szerint javaslatokkal, tanácsokkal segítjük a családokat, hogy az óvodában megkezdett napirend otthon is folytatódhasson /rendszeresség, állandóság/.

A személyiség fejlődése szempontjából fontos helyen van a környezeti állandóság, ezért lehetőség szerint biztosítjuk a gyerekeknek az óvodába lépéskor az őket körülvevő személyek /óvónők, pedagógiai asszisztens, dajka/ és tárgyak /csoportszoba, öltöző, játékok/ állandóságát, hisz ez vezet a biztonságérzet kialakulásához.

Az óvodáskori szárnypróbálgatás alapja és elindítója az okosan óvó, védő szeretet, elfogadó érzelmi kapcsolat, ami segíti a gyermekeket az új világ /óvoda, szűkebb-tágabb környezet, hozzájuk tartozó tevékenységek, élmények/ megismerésében.

Minden gyermekben megkeressük a pozitív tulajdonságokat, amiket konkrét dicsérettel erősítünk, illetve új tulajdonságokat alakítunk ki /megértés, elfogadás, türelem, segítőkészség, stb./

Tudjuk, hogy az óvodás utánzási hajlama igen erős az érzelmek formálásában is, különösen, ha a szeretett személy /óvónő, dajka/ közvetíti ezt feléje. Ezt a hajlamot erősíthetjük szóban, tettben, metakommunikációban, egyértelmű közlésekkel, következetes elvárásokkal.

A gyermek pozitív kapcsolatainak kiépítése

Olyan környezetet teremtünk, ahol a gyermekek erkölcsi nevelése megvalósul. Példát adunk, ahol természetes dolog a másikra figyelés, a társ kérésének figyelembe vétele – a többi gyerek hátrányba kerülése nélkül.

Váljon szokássá az aktív odafigyelés kezdetben az óvónő-gyermek, dajka-gyermek, majd a gyermek-gyermek között.

Igyekszünk megelőzni az agresszív megnyilvánulásokat. A már kialakult konfliktusokban az érintetteket meghallgatjuk és közösen keressük a jó megoldást. Már az óvodáskorban is megértik az indoklást, elfogadják a döntést, ennek következményeként saját maguk is kezelni tudják a kialakult konfliktusokat.

Szocializáció

Az egészséges szocializáció alapfeltétele a megfelelő személyes kapcsolat a gyermeket gondozó felnőttel. A szociális fejlődésnek fontos része a saját környezethez, életrendhez történő alkalmazkodás. Az egészséges alkalmazkodás kétoldalú folyamat: a gyermek alkalmazkodik a környezetéhez és alakítja is környezetét.

A gyermek önállósodását úgy támogatjuk, hogy közbe ne érezze magát kiszolgáltatottnak és alárendeltnek. Biztosítjuk számára, hogy azonos értékű dolgok között választhasson, hogy maga hozzon meg bizonyos döntéseket. Ezáltal arra neveljük, hogy tanuljon a saját hibáiból. Saját személyével és cselekedeteivel kapcsolatban legyenek céljai, vágyai, elképzelései. Így alakítjuk ki a gyermek belső kontrollját, hogy cselekvéseinek következményeit vállalja, vágyait késleltetni tudja. Megtapasztaltatjuk velük az „én csinálom” örömét, hogy kompetensnek éljék meg magukat a környezetben. Arra neveljük a gyerekeket, hogy szeressék és elfogadják önmagukat, bízzanak képességeikben. Legyenek türelmesek önmagukkal és másokkal szemben. Ezeknek a tulajdonságoknak birtokában óvodásaink legyenek képesek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek elfogadására. (magatartászavarral küzdő, érzelmileg kiegyensúlyozatlan, eltérő fejlődési ütemű, BTM, HH, HHH, SNI, migráns, nemzetiségi).

<u>Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére</u>

- Szeressék és fogadják el önmagukat, társaikat a körülöttük levő felnőtteket.
- Önállóan is keressék a segítségnyújtás meglévő formáit.

- Ismerjék saját erősségeiket, bízzanak önmagukban.
- Legyen bennük együttérzés, érdeklődjenek társaik iránt.
- Értsék a metakommunikatív jelzéseket. /elismerés, nemtetszés, öröm, stb./
- A megkezdett tevékenységet fejezzék be, leküzdve a közben adódó nehézségeket.
- Tudjanak választani és dönteni ismert helyzetekben.
- Figyelmesen és türelmesen hallgassák meg a hozzájuk beszélő társaikat és felnőtteket.
- Konfliktushelyzet esetén a megoldás keresésében tudjanak érzelmeik felett uralkodni.
- Alakuljon ki bennük a kompromisszumkészség.
- Legyenek birtokában az alapvető erkölcsi értékeknek /udvariasság, együttérzés, tisztelet, másság elfogadása/ és eszerint viselkedjenek.

3.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk. Az anyanyelv fejlesztését a beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel valósítjuk meg.

Célunk:

- A gyerekeket az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére neveljük, miközben beszélő kedvüket fenntartjuk.
- A gyerekek igényeihez igazodva meghallgatjuk, bátorítjuk őket, hogy bátran kérdezzenek, érdeklődjenek az őket körülvevő világ iránt.

Feladatunk:

- Értő figyelemmel hallgassuk meg a gyerekeket.
- Kérdéseikre az értelmi fejlettségük figyelembe vételével egyszerű, konkrét ismereteket nyújtó válaszokat adjunk.
- A nehezen beilleszkedő, lassabban fejlődő, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek anyanyelvi nevelését sajátos törődéssel, differenciáltan, szükség esetén szakember bevonásával végezzük.
- Megismertetni és alkalmaztatni a metakommunikáció elemeit.

Az anyanyelv használata végigkíséri az óvoda egész napi életét, a gyermekek minden megnyilatkozását, az óvónők, dajkák és a gyermekek kapcsolatát.
Odafigyeléssel, jó beszédpéldával, beszélő környezet biztosításával pozitívan befolyásoljuk a gyermekek nyelvi fejlődését. A beszéd az önkifejezés fontos eszköze, ezért nagy hangsúlyt fordítunk a szókincs bővítésére, a nyelvtanilag helyes beszédre és az árnyalt megfogalmazásra.
Módot adunk, hogy a bábozás – dramatizálás kereteiben belül a gyermekek irodalmi élményeiket kijátszhassák, érzelmeiket kifejezhessék, és ez által fejlődjön személyiségük.
Odafordulással jelét adjuk annak, hogy érdeklődve meghallgatjuk, válaszolunk kérdéseikre, tovább fűzzük a beszélgetés fonalát, így a szóbeli közlés folytatására ösztönözzük őket. Ehhez segítségül hívjuk a drámapedagógia eszközeit is. Minél több új fogalmat tanítunk /cselekvéssel, tárgyi tapasztalattal, képi ábrázolással/.
Nyelvi fejlettségükben elmaradott, gátlásos, visszahúzódó gyerekek számára bátorító, beszédes környezetet teremtünk, hogy a lemaradásuk ne gátolja őket a tapasztalatok gyűjtésében, a megismerő tevékenységekben, a társas kapcsolatok alakulásában.
Napi szinten beépítjük a gyermekek tevékenységébe a verselést és mesélést.

Értelmi fejlesztés, nevelés

A gyerekek értelmi fejlesztésekor az életkori sajátosságokból adódó érdeklődésükre és kíváncsiságukra építünk. Változatos tevékenységekkel, tapasztalatszerzési lehetőségekkel biztosítjuk a gyermek együttműködő képességének fejlesztését, hogy minél több ismeretet szerezzenek a természeti és társadalmi környezetről. Mindezt séták, kirándulások és egyéb tevékenységi formák keretében valósítjuk meg.
További feladatunknak tekintjük a gyermek spontán és tervezett formában (csoportos foglalkozások) szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezését és bővítését.
A kognitív képességek fejlesztése közben figyelmet fordítunk az egyes gyerekek képességeinek kibontakoztatására, szükség esetén felzárkóztatására, illetve tehetséggondozásra.
A gyermekek fejlettségének nyomon követését, elsősorban folyamatos megfigyeléssel és mérések rögzített eredményeivel biztosítjuk.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A gyerekek aktívan használják a tapasztalat során bővült szókincsüket.
- Beszélgetés közben megfelelő beszédfordulatokkal, viselkedésformákkal tudják a kommunikációt fenntartani.
- Nyugodtan, figyelmesen hallgassák végig a hozzájuk beszélőt. /óvónők, dajka, társak, stb./
- Szeressék és becsüljék meg anyanyelvüket.
- Használják megfelelően a relációs szókincsüket.
- Szívesen beszéljenek, az élményeiket érthető módon tudják megfogalmazni.
- Legyenek érdeklődők, tudjanak kérdéseket megfogalmazni.
- A nehezen beilleszkedő, kiemelt figyelmet igénylő gyerekek jussanak el arra a szintre, hogy tudják magukat kifejezni, érzéseiket közölni.

4. Az óvodai élet megszervezésének elvei

4.1 Személyi feltételek

Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

Az óvodapedagógusi tevékenységeknek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Amikor nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekeket is nevelünk, akkor dolgozóinknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit is. Amikor hazáját elhagyni kényszerülő gyermek is van az óvodában, dolgozóinknak feladatuk, hogy lehetőséget teremtsenek ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A Szentiváni Óvoda jelenleg 3 telephelyen, 4 épületben működik.

Az óvónők munkáját csoportonként 1 szakképzett dajka és 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens segíti.

Kisegítő személyzet: 1 fő udvari munkás, karbantartó.

A központi óvodában egy fő óvodatitkár látja el az adminisztrációs és egyéb feladatokat.

Főzőkonyhával nem rendelkezünk.

A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A Szentiváni Óvodában a munkaközösségek létét a nevelőközösség határozza meg, melyek éves tervük alapján dolgoznak. A munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg. Feladatuk: az éves munkaterv elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások megszervezése, részvétel a vezetői team értekezletein és besegítés az ellenőrzési feladatokba, természetesen munkaterv alapján.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Ebben a folyamatban is tudunk nevelni, szorosabbá tenni a kapcsolatot a gyerekekkel, segíteni önállósodásukat, fejlődésüket. Ezen a területen kiemelt szerepe van a gyermek és dajka néni, valamint a gyermek és a pedagógiai asszisztens kapcsolatának.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez, neveléséhez igénybe vesszük speciális szakemberek segítségét is

4.2 Tárgyi feltételek

Óvodánk és tagóvodáink rendelkeznek a programunk megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az épületek, a hozzájuk tartozó udvar és kert biztonságos, kényelmes. Barátságos, otthonos és játékra motiváló környezetet teremtünk a gyermekek mindennapjai számára: tágas terek teszik lehetővé a mozgás- és játékigényük kielégítését, harmóniát árasztó színekkel és természetes anyagokkal.
/Egyéb eszközfelszereltségünk: tornaszerek, képességfejlesztő eszközök, udvari tornajátékszerek/ az eredményes munkát teszik lehetővé. Bővítésük, cseréjük folyamatos.
A szervezeti és működési rendet biztosítják:

- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az óvoda házirendje: mely az összes dolgozóra, az óvodás gyermekek szüleire és az óvodába járó gyermekekre vonatkozik.
- Nyitvatartási idő tagóvodánként változó
  Központi óvoda (Szelényi Imre Rudolf utca): 6.00-16.30
  Váci Utcai Tagóvoda: 6.30-16.30
  Sugár Úti Tagóvoda: 6.30-17.00
- A csoportok szervezése: a csoportszervezés módját a beíratott gyermekek korösszetétele határozza meg, ennek megfelelően többnyire azonos életkorú, de vegyes életkorú csoportokat is szervezünk.
- Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

4.3 Az óvodai élet szervezése

Nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll. Óvodánkban biztosítjuk a gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges rugalmas, tág keretet adó napirendet és heti rendet szem előtt tartva a szabad játék kiemelt szerepét. Fontosnak tartjuk a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását. A gyermekek egészséges, fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét és feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú tevékenységek szervezésével valósulnak meg. A napirend rugalmasan igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez. Figyelembe veszi a helyi szokásokat, hagyományokat és igényeket. Hangsúlyosan jelennek meg a napirend során a személyes interakciók az élőszavas, mindennapi mesélés és a közösségi játékélmények hatására.

Óvodáink napirendje

Időpont	**foglalkozás**
Nyitástól-7.00	Gyermekek érkezése, játék összevont csoportban
7.00-12.30	Játék, egyéni fejlesztések, szabadon folytatott tevékenységek, folyamatos tízórai. Játék, kirándulás, tervezett megfigyelések, tevékenységek, mindennapos testnevelés. Készülődés az ebédhez. Tisztálkodás. Terítés. Ebéd. Előkészületek a pihenéshez.
12.30-14.30	Mese, csendes pihenő
14.30-15.00	Felkelés, tisztálkodás. Készülődés az uzsonnához. Uzsonna.
15.00-Zárásig	Játék. Folyamatos hazamenetel.

Az egyes csoportok hetirendjét az adott gyermekcsoport óvodapedagógusai szabadon alakítják ki, ügyelve a tevékenységek közötti harmonikus arányokra, valamint a játék kitüntetett szerpére. A hetirend rugalmasan kezelendő, a tevékenységek nem naphoz kötöttek, kötetlen vagy kötött formában szerveződnek. A tevékenységek szervezését és az ismeretanyag

bővítését az óvónők módszertani szabadságukkal élve tervezik meg, tartva magukat a nevelőtestület által elfogadott tervezési ciklushoz.

A nevelési évben két részre bontott hetirendet alkalmazunk:

Szeptember 1-jétől május 31-ig

Minden csoportban kötelező tevékenységek naponta

- mozgás
- verselés, mesélés

Szabadon választható tevékenységek naponta

- játék
- rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
- munka jellegű tevékenység

Szabadon választható tevékenység a gyermekek érdeklődése alapján bármikor, vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére a hetirendbe beépített napon

- ének, zene, népi játék, tánc
- külső világ tevékeny megismerése
- külső világ tevékeny megismerése, ezen belül matematikai tartalmú tapasztalatok

Az újonnan jött gyermekek az óvoda elfogadásáig fokozatosan kapcsolódnak be a kötelező tevékenységekbe. A 3-4 éves korosztály számára matematikai jellegű tapasztalatszerzésre vonatkozó fejlesztéseket nem kezdeményeznek óvodapedagógusaink. A gyermekek az életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelően növekvő időtartamú (5-35 perces) és változatos tervezett tevékenységek során minden nap képesség és készségfejlesztésben részesülnek. A tanköteles korukat megelőző nevelési évben ez a képesség és készségfejlesztés az érintett óvodai csoportokban összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenységben valósul meg.

Június 1-jétől augusztus 31-ig

A csoportok összevontan működhetnek, kötelező tevékenység nincs. Szabadon választható tevékenységek a gyermekek spontán érdeklődése alapján gyermek vagy óvodapedagógus

kezdeményezésére valósulnak meg, elsősorban a szabadban. A napirendbe illeszthető kezdeményezéskről az óvodapedagógusok projektterveket készítenek a nyári időszakra.

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését a jogszabályoknak megfelelően dokumentálva végezzük:

- Nevelési feladat tervezése: 3 havi ciklusban
- A szervezést igénylő tevékenységek tervezése: havi ciklusban
- Tevékenységek tervezése: tematikus terv alapján, heti ciklusban.
- Egyéni fejlődés nyomonkövetését évente kétszer regisztráljuk, melyhez alapul szolgálnak az óvodapedagógus feljegyzései, a gyermekmunkák, a gyermekkel folytatott egyéni beszélgetések, és egyéni megfigyelések.

Az óvodapedagógus az egyes gyerekek szükségleteihez igazítva végzi a fejlesztési folyamatot a napi tevékenységbe integrálva. 5 éves kortól a részképesség zavarok korai felismerése céljából az óvodapedagógusok szabadon választott mérőeszközök segítségével végezhetik a gyermekek mérését, értékelését.
Kérdéses, problémás esetekben a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét kérjük a gyermek további vizsgálatára, illetve az egyéni fejlesztés kidolgozásában.

4.4 Az óvoda kapcsolatrendszere:

Óvoda és család

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője, a gyermek 3. életévétől az iskolába lépésig. A gyermek nevelése elsősorban a család feladata. Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, a kettő összhangja biztosítja a gyermekek harmonikus fejlődését.
Az óvodában igyekszünk családias, derűs légkört teremteni, melyben a gyerekek felszabadultan és jól érzik magukat. Biztosítjuk a szülők jogainak érvényesülését, mellette elvárjuk kötelezettségeik teljesítését. Ez az alapja óvodánk és a családok jó partnerkapcsolatának, együttműködésének. A kölcsönös bizalom megalapozása a befogadás időszakában kezdődik.
Lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy megismerjék az óvodapedagógusokat és az óvodát, a szülők pedig a helyi nevelési programunkat. Törekszünk

a jó, személyes kapcsolatok kialakítására. A problémával küzdő családok számára igyekszünk egyénre szabott segítséget nyújtani.

Az eltérő fejlődési ütemű gyermekek esetében pedig segítünk a szülőknek a probléma feltárásában és a megoldáshoz a megfelelő szakember felkutatásában. Ezzel a lehetőséggel is támogatjuk a családokat a gyermek megfelelő fejlődésében.

A gyermekek megfigyelése során fény derül az egyéni problémákra, amin az óvónők személyes bánásmóddal igyekeznek segíteni /SNI, BTM, HH, HHH/.

Munkánk során figyelembe vesszük a szülői igényeket és lehetőségeinkhez mérten teljesítjük is azokat. Az együttműködés formái lehetőséget adnak arra, hogy a családokkal való kapcsolattartásunk a lehető legjobb legyen.

- Probléma felmerülése esetén előzetes időpont egyeztetés alapján minden esetben a szülők rendelkezésére állunk.
- A szülői értekezleteket tartalmassá tesszük, az aktualitásokon túl szakmai felkészültségünkkel segítjük a szülőket a nevelési helyzetek megoldásában, az egyéni igényeket is figyelembe véve. A szülői értekezletek száma éves szinten legalább kettő.
- A nyílt napok szervezését minden csoport az éves munkatervhez igazítja a házirend alapján.
- Fogadó órát éves szinten két alkalommal tartunk, melyhez biztosítjuk az időt, az egyéni beszélgetések feltételeit.
- Családlátogatás, szülői igény és óvónői igény alapján történik.
- A gyermekvédelmi felelős igény szerint segítséget nyújt a családoknak.

Az óvoda és bölcsőde

Leendő óvodásaink nagy számban a bölcsődéből érkeznek, ezért fontosnak tartjuk az óvoda és bölcsőde jó kapcsolatának kialakítását, a nyitottság és folyamatosság érvényesülését. Így tudjuk segíteni a bölcsődések óvodába történő zökkenőmentes beilleszkedését.

Az intézmények vezetői folyamatos, jó kapcsolatot tartanak fenn.

Minden év tavaszán az óvónők megismerkednek a bölcsődébe járó leendő óvodásokkal. A bölcsődei gondozónők tájékoztatják az óvónőket a gyermekek fejlődési szintjéről. Abban az intézményben, ahol kiscsoport indul, kidolgozott projektmódszer segíti a zökkenőmentes óvodai beilleszkedést.

A projektmódszer lényeges pontjai:

- Többszöri látogatás: személyes kapcsolat kialakítása a gyerekekkel,
- Az óvodában játszódélután szervezése a gyerekek számára a szülőkkel együtt.

- Az óvodába lépést megelőzően szülői értekezleteken tájékozódhatnak a szülők az óvoda életéről.

Ősz folyamán a gondozónők meglátogatják a volt bölcsődés gyerekeket az óvodában.

Az óvoda és az iskola

Településünkön két általános iskola működik. A kapcsolattartás mindkét intézménynek fontos feladata, hiszen a leendő osztályosok iskolakezdésének megkönnyítését szolgálja.

Az iskola nyitott napjainak megrendezésével lehetőséget ad a szülőknek, gyerekeknek, óvónőknek arra, hogy betekintsenek az iskolai élet mindennapjaiba.

A nyitott napokon nagycsoportos óvónőink is részt vesznek.

A leendő első osztályos tanító nénik óvodai látogatásaira az iskolai beíratást megelőzően kerülhet sor. Egy-egy délelőttöt tölthetnek el a nagycsoportban, ahol az együtt tevékenykedés közben megfigyelhetik a gyermekeket, majd az óvónőktől személyre szóló információt is kaphatnak a gyerekek fejlettségéről.

Az iskolai beíratást megelőzően sor kerül a nagycsoportosok szülői értekezletre, melyen a szülők az iskolaérettségről hallhatnak előadást. Ilyenkor a tanító nénik is meghívott vendégek, és előadók. Beszélnek iskoláik oktató-nevelő munkájáról, oktatási módszereikről, iskolájuk lehetőségeiről, eredményeiről.

Óvoda és a közművelődési intézmények

Fontosnak tartjuk a településünkön működő közintézményekkel való jó kapcsolat kialakítását és fenntartását.

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ rendezvényein nemcsak az óvoda dolgozói, de óvodásaink is gyakran részt vesznek; rendezvényeken szerepelnek a meghívásoknak eleget téve.

A helyi Idősek Otthonában alkalmanként műsort adnak a nagycsoportos óvodások.

A dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér Győrszentiváni Fiókkönyvtárát rendszeresen látogatják nagycsoportosaink.

Az óvoda egyéb kapcsolatai

Gyermekorvosainkkal, védőnőinkkel szükség esetén találkozunk. A gyermekek fogászati ellátása megoldott.

A gyermekeknél felmerülő problémák esetén kölcsönösen tájékoztatjuk egymást és közösen keressük a megoldási lehetőségeket.

Az óvoda vezetője az intézmény fenntartójával szoros információs kapcsolatot tart fenn, nemcsak e-mailben és telefonon, hanem személyes kapcsolat formájában is.
Pedagógiai, szakmai szolgálatokkal való kapcsolatunk fontos a nehézségekkel küzdő gyermekek iskolába lépés előtti vizsgálatának elvégzése szempontjából. Gyakran hívunk tőlük előadókat szülői értekezletekre. Segítséget kérünk tőlük egy-egy gyermek problémájának megoldásához.
Gyermekmegfigyelésre és tanácsadásra természetesen az aktuális telephelyen kerül sor.

„Legyen az óvoda a szociális anyaöl a gyermek számára, ahol a gyermeket megilleti a

- ***szeretet, tisztelet, megbecsülés, elismerés, bizalom***
- ***elfogadás, tolerancia, megértés, együttérzés***
- ***gondoskodás, óvás, védés, különleges védelem***
- ***segítőkészség, megengedés***
- ***barátságosság, derű, béke, nyugalom, kiegyensúlyozottság, harmónia***
- ***családias légkör, az óvóval való azonosulás élménye.”***

/Körmöci Katalin gyűjtése/

5. Az óvodai élet tevékenységi formái, a feladatok és a fejlődés jellemzői óvodáskor végére

Arra törekszünk, hogy minden tevékenységi forma alkalmazkodjon az egyéni fejlettséghez és egyben segítse a gyerekek további fejlődését. Megszervezésükkor biztosítjuk a játék zavartalanságát.
Lehetőség szerint a tevékenységi formákat átélt élményekre építjük. A témák megválasztásánál szem előtt tartjuk az aktualitásokat /évszakok, ünnepek, stb./.
Az óvodapedagógus kompetenciája a tevékenységi formák szervezésének megválasztása /kötött, kötetlen/.
A főbb nevelési területeken végzendő feladatainkat a gyermek legfontosabb tevékenységére, a játékra és a mozgásra alapozzuk.

5.1 Játék

Célunk:

- A gyermekek kreatív játéktevékenységének kibontakoztatása.

Feladatunk:

- Esztétikus és alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő helyek és játékeszközök biztosítása.
- Az óvodapedagógus tudatos jelenléte a játék folyamatában.
- A játék, mint a gyermek alapvető szükségletének biztosítása.

A játék a gyermek fejlődésében alapvető jelentőségű, semmi mással nem helyettesíthető tevékenységi forma. Ezért nagy hangsúlyt fektetünk a szabad játék biztosítására. A játékban jelennek meg és fejlődnek azok a sajátosságok, amelyek később a gyermek magatartására, a játékon kívül is jellemzőek lesznek. Játék közben a gyermek legyen derűs, felszabadult, jelentsen örömforrást számára. Lehetőséget adunk, hogy az élményeit, feszültségeit, szorongásait kijátszhassa magából.
A szabad játékot segíti az óvodapedagógus tudatos jelenléte, indirekt reakciói, támogató, serkentő, ösztönző magatartása.

Óvodáskor végéig minden tevékenységnek megőrizzük a játékos jellegét, mely fejleszti a gyermek pszichikumát, kreativitását, értelmi képességeit és társas kapcsolatait.
Biztosítjuk, hogy a gyermekek saját elgondolásaikat megvalósíthassák a játékban, hogy fantáziájuk, hangulatuk, érzelmeik szabadon megnyilvánulhassanak. Ehhez biztosítjuk a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, játékeszközöket.
A játék folyamatában a jelenlétünk tudatos, irányításunk indirekt. Élményszerzési lehetőséget biztosítunk a gyerekeknek, hogy a gyakorló, szimbolikus és szerepjátékokban kiteljesedjenek.
A rugalmas napirend biztosítja a nap folyamán a játék töretlenségét.

Gyakorló vagy funkciójáték

Játékszerekkel, különböző anyagokkal végzett gyermeki manipulációk. Véletlen mozgásból, cselekvésből fakadnak, ami a gyermekben örömérzést kelt. Ez ad alapot a cselekvés többszöri megismétléséhez. Ez a játék elsősorban a gyermekek mozgásigényének és manipulációs vágyának kielégítésére szolgál. Ebben a játékban elsősorban az eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyulásával, működésével ismerkednek a gyermekek. Jól fejleszti a szem-kéz koordinációt, kezesség-szemesség kialakulását. Óvodapedagógusaink biztosítják a játékhoz szükséges eszközöket, s együtt játszással, támogató magatartással mintát adnak a játékok helyes használatához, a játékok elrakásához. Segítik a gyermek játékát tovább fejlődni.

Szimbolikus játék és szerepjáték

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték. Óvodapedagógusaink szerveznek és vállalnak szerepeket, hogy a különböző kapcsolatok kialakítása minta legyen a közös cselekvéshez. Ebben a játékformában teret kap a családjáték, orvosos, boltos, fodrászos játék, melyek egyszerű mozzanatokat jelenítenek meg együttlét, együtt mozgás formájában. A gyermekek vállaljanak el szerepeket, használjanak szimbólumokat, a “mintha” helyzet megteremtéséhez.
A nagyobb gyermekek játékában már dominánsan jelentkezik az érzelemmel telített szerepjáték, a “mintha” helyzet, amelyhez erős képzelőerő társul.
Óvodapedagógusaink serkentő, ösztönző magatartásával segítik a gyermekeket abban, hogy a beleélés kifejlett formája kialakulhasson, minél többféle szerepet megformálhassanak, és szerepegyeztetésben sikeresek legyenek. A gyermekek játékelgondolása fejlődik. Megjelenik a többféle ötletből kialakított tartalmas játék, ami fejleszti a gyermek kommunikációs

képességét, szabálytanulási készségét, társakhoz való viszonyát, az együttes cselekvőképességet.

Építőjáték - konstruálás

A spontán építgetésből alakuljon ki a játék eszközigényéből fakadó tudatos konstruálás. A kisebb és bonyolultabb összerakás, a finommotorika fejlődését szolgálja, a rész-egész viszonyával ismerkedik a gyermek játék közben.

Óvodapedagógusaink jól kiválasztott és megfelelő eszközök biztosításával segítik, hogy a gyermekek képesek legyenek bonyolultabb formák létrehozására.

Barkácsolás

Mindig a játék igényéből indul ki, valamilyen céllal jön létre. Lehet szerepjátékhoz, bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges kellék. Szolgálja az ünnepekre való készülődést, ajándékozást, teremdíszítést. A csoportok életében szerepet kap a népi játékszerek és hangszerek készítése is.

Szabályjáték

Óvodapedagógusaink egyszerű szabályokhoz kötött ügyességi és értelemfejlesztő játékok megszerettetésével alakítják a gyermekekben a szabályokhoz való igazodás igényét.

A gyermekek arra is lehetőséget kapnak, hogy maguk által létrehozott szabály szerint is játszhassanak ilyen játékokat.

Bábozás, drámajáték

A bábozás először óvodapedagógusaink előadásával jelenik meg az óvodában. Jó, ha a csoportnak kedvenc bábja van, akinek szívesen elmondhatják a gyermekek sikereiket, örömüket, bánatukat.

A rendszeres, többször ismételt mese élmény, óvodapedagógusaink jó példája bábozásra, dramatizálásra serkentik a gyermekeket. Egyszerű meséket mesélünk és segítjük a gyermekeket ezek megjelenítésében. Mintát adunk egy-egy szereplő megformálásában. Megteremtjük annak a feltételét, hogy a drámajátékban saját személyiségén keresztül szűrje meg élményeit, ismereteit.

Óvodapedagógusaink az adott gyermek és a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően fejlesztik a játékot. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását, gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását. A játékhelyzet dönti el, hogy a felnőtt csendes szemlélője vagy aktív résztvevője

a játéknak. Ha szükséges szerepet vállalva mintát adunk a közös cselekvésben, de nem irányítjuk, egyszerű játszótársa maradunk a gyermeknek (indirekt irányítás). A beavatkozásra csak a megoldási lehetőségek felállítása, a választhatóság, vagy a testi épség megőrzése érdekében kerül sor.
A játék fejlesztő hatásának teljes ismeretét nélkülözhetetlennek tartjuk a tervező és megvalósító munkánkban.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A játékukban legyenek kreatív ötleteik, azokat valósítsák meg.
- Legyenek képesek kitartó, elmélyült játékra.
- A játék során tudjanak egyszerű szabályokat betartani.
- Alakuljanak együtt-játszó csoportok, legyenek képesek egy játéktémát több napon keresztül is játszani.
- A kulturált viselkedés jelenjen meg a játékukban is.
- Önállóan tudják játék-szituációkban a szerepeket felosztani egymás között /alá-fölérendeltségi viszonyok/.

5.2 Verselés, mesélés

Célunk:

- A gyermeket nyitottá tesszük a vers, mese befogadására.
- Irodalmi nevelésünkkel megalapozzuk az anyanyelv szeretetét.

Feladatunk:

- Nyugodt légkör megteremtése a mesehallgatáshoz, verseléshez.
- Korcsoportnak megfelelő, igényes irodalmi anyag kiválasztása.
- Népmesék, népi mondókák előnyben részesítése.

A mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. Az irodalmi nevelés legszorosabban az anyanyelvi neveléssel, zenével, énekkel, mozgásos játékokkal fonódik össze. Közben bővül szókincsük, fejlődik nyelvi kifejezőkészségük. Az óvodába lépéskor feltételezzük, hogy a gyerekek már néhány

mondókát ismernek. Ezeket felfrissítjük és újabbakkal egészítjük ki, hisz a mondókázás megnyugtató és örömet adó, hozzájárul a gyermek érzelmi biztonságának megteremtéséhez. Az irodalmi anyag megválasztásánál a korcsoporthoz igazodva előnyben részesítjük a népi mondókákat és népmeséket. A versek, mondókák az évszakokhoz és ünnepekhez is kapcsolódnak. Ezek ritmusa, dallama, hangulata élményt nyújt és magával ragadja a gyermekeket, miközben ismereteket szereznek önmagukról és az őket körülvevő világról.
A jó mese olyan helyzeteket, kapcsolatokat mutat meg a gyerekek számára, amelyek megértésére más eszközökkel ebben az életkorban még nincs mód. Ezért olyan meséket választunk, melyeknek van erkölcsi tartalma /a jó mindig győz a gonosz felett/, oldja a szorongást, alkalmas a belső kép teremtésre és fejleszti a gyermek fantáziáját.
Fontosnak tartjuk, hogy az új mesék mellett legyenek állandó és kedvenc meséik, verseik. Szívesen lapozgassák, nézegessék a könyveket, hisz ezzel megalapozhatjuk a könyvek iránti érdeklődést, és az olvasás iránti szeretetet.
A meséléshez megteremtjük a nyugodt légkört. Előadásmódunkban fontosnak tartjuk a beszéd zenei elemeinek érvényesítését, a tiszta, szép, érthető beszédet és a személyességet.
A tudatos mesélés és verselés mellett kihasználjuk a spontán adódó helyzeteket is.
A gyermekek saját vers és mesealkotása, annak mozgással, vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. Eszközök, bábok biztosításával naponta segítjük a gyerekeket abban, hogy kedvenc meséiket eljátszhassák, a szereplők bőrébe bújhassanak.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Legyen igényük a vers - és mesehallgatásra,
- Szilárduljanak meg a mesehallgatáshoz szükséges szokásaik /szándékos figyelem, stb./
- Szeressenek könyveket nézegetni, legyen kedvenc mesekönyvük.
- A képek alapján tudjanak rövid mesét elmondani.
- Tudjanak önállóan is mondókát, verset, mesét mondani.
- Saját szavaikkal merjenek mondókát, verset, mesét kitalálni.
- Legyenek képesek a folytatásos meséknél a történetek összekapcsolására.
- Tudjanak belső képzeleti képeket /fantáziaképeket/ alkotni mesehallgatás közben.
- Az ismert mesék lerajzolása, bábozása, dramatizálása legyen a kedvenc tevékenységeik között.

5.3 Ének, zene, népi játék, tánc

Célunk:

- Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások eszközül szolgáljanak a gyermekek zenei képességeinek /ritmus, éneklés, hallás, mozgás/ és a zenei kreativitásának alakításához.

Feladatunk:

- A zenei nevelés alapvető feltételeinek megteremtése.
- Az óvónői minta spontán utánzásával az éneklés, a zenélés váljon részévé a gyermek mindennapi tevékenységeinek.

Az élménynyújtó közös éneklések során felfedeztetjük a gyerekekkel a dallam, a ritmus, a mozgás, a gyermektánc, a közös éneklés örömét. Ennek eredményeként megalapozzuk és elősegítjük a zenei anyanyelv kialakulását.
Óvodába lépéskor hangsúlyt kapnak az ölbeli játékok, a rövid népi gyermekdalok, a tevékenységeket kísérő éneklések és később az énekes népi játékok. Mindezek örömet nyújtanak a gyerekeknek, felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat, értelmi képességeiket. A közös éneklés színesebbé tételéhez hangszerekkel ismertetjük meg a gyerekeket, amit később önállóan is használni tudnak. Ezáltal is fejlesztjük zenei hallásukat, zenei emlékezetüket, játékos zenei alkotó kedvüket. Az ének-zene ritmusából fakadó harmonikus mozgás elősegíti mozgáskultúrájuk fejlődését.
A fejlesztés tartalmát a korosztálynak megfelelő mondóka és dalanyagból, zenehallgatási anyagból, a magas- és mély hangok megkülönböztetéséből, dallam-ritmus visszaénekléséből, gyors-lassú, halk-hangos fogalompár megértéséből, egyenletes lüktetés, dallammotívumokból, ritmusmotívumokból állítjuk össze.
Fontosnak tartjuk a tiszta éneklési készség fejlesztését, melyet segít a minél több természetes énekhang hallása. A gyermeket körülvevő világban a zenei hangok felfedeztetése: a környezet zörejei, a természet hangjai, emberi-állati hangok, és a hangszerek hangjai. A népi hangszerekkel való ismerkedés, készítés és használata a zenei nevelésen túl a hagyományápoló munkánkat is segíti.
Az ének-zenei tevékenységben szervesen összefonódó mozgás, hangulat, érzelem integrációja eszközül szolgál a gyermek zenei képességeinek, a szabad önkifejezésének, zenei kreativitásának alakításában.

Az ének-zenei nevelésünk anyagát az adott évszakhoz, ünnephez kapcsoljuk.
Elsősorban népi mondókákból, könnyen elsajátítható pentaton karakterű, hat hang terjedelmű népi dalos játékokból, gyermektáncokból állítjuk össze, melyet kiegészítünk a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő énekes népszokásokkal.
Igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal is megismertetjük a gyermekeket.
A gyermekcsoport életkori összetételétől függően alakítják ki az óvodapedagógusaink az egyéni, egyszemélyes és a társas játékok arányát. Ha sok a kisebb gyermek, akkor több mozgásos, egyszemélyes ölbeli, vagy páros játékot kezdeményeznek.
A fejlettebb gyermekek számára már bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító - fogyó énekes játékokat, különböző nehézségű tánclépésekből álló gyermek- és néptáncot is terveznek.
A legfontosabb szempontunk az, hogy a mozgásos mondókákkal, énekes gyermekjátékokkal, énekes népszokásokkal a mozgás, a ritmus, a dallam és a szöveg globális egységben nyújtson élményt a gyermekeknek.
Érzelmi és hangulati átéléssel élhessék meg a közös éneklés és játék örömét. Ugyanazt a játékot annyiszor játszhassák el, ahányszor kedvük van hozzá.
A mozgásos, szöveges, énekes improvizáció lehetőségével az érzelmek kifejezését segítjük.
Zenehallgatásnál a művészi értékű anyag kiválasztására és élményt nyújtó előadásmódra törekszünk. Óvodapedagógusaink énekes vagy hangszeres játéka mellett, a gyermekek koruknak megfelelő ovi-koncerten való részvételre is lehetőséget kaphatnak.
A zenei tevékenységnek nincs meghatározott időpontja, időtartama. A nap bármely szakában a gyermekek hangulatának, kezdeményezésének, óvodapedagógusaink kezdeményezésének megfelelően alakul. A gyermek fejlettsége, a zenei feladat ismeretében óvodapedagógusaink döntik el a tevékenység szervezeti formáját. A zenei képességfejlesztő anyag kötetlen mikro csoportos formában javasolt. Az énekes játékok formája lehet az egész csoport számára javasoltan kötött is, a játéktevékenység befejezése utáni időben, ha lehetséges az udvaron.
A sikeres ének-zenei nevelés hozzájárul a gyermekek biztonságérzetének növekedéséhez, gátlásaik feloldásához, önfegyelmük, közösségi érzékük, magatartásuk alakulásához.
A zenehallgatás anyagának megválasztása kapcsolódik az évszakokhoz, az ünnepekhez és a néphagyomány-ápoláshoz.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Legyenek képesek egyöntetű, tiszta éneklésre.
- Tudjanak kézfogással, helyes testtartással különböző téri alakzatokat bejárni, kört alakítani.
- Legyenek képesek egyszerű táncos mozgásokat leutánozni.
- Tudjanak önállóan mondókákat, dalokat, énekes játékokat előadni.
- Legyenek tisztában a halk-hangos, gyors-lassú, magas-mély fogalompárokkal.
- Tudják összekapcsolni a dalok, mondókák ritmusát, éneklés nélkül, belső hallás alapján.
- Tudják az egyenletes lüktetést kifejezni és különböztessék meg a zene ritmusától.
- Ismerjék fel a dallamokat dúdolásról, hangszerekről.
- Legyenek képesek a dallambújtatásra, dallamvisszhangra.
- Váljanak képessé önálló dallam-ritmus rögtönzésére.

5.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Célunk:

- Kialakítani a gyerekekben az igényt az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és esztétikai élmények befogadására.
- A gyermekeket egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően képi - plasztikai kifejezőképesség birtokába juttatni.
- Alakítani elemi képolvasási, komponálási, térbeli tájékozódó és rendező képességüket.
- Az ábrázoló tevékenység legyen a gyermekek számára örömteli cselekvés.

Feladatunk:

- Megismertetni a gyerekeket az eszközök használatával, a rajzolás, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.
- A vizuális neveléssel gazdagítsuk a gyermek élmény- és fantáziavilágát, alakítsuk ki a tér, forma és szín képzeteit, fejlesszük képi gondolkodását, esztétikai érzékenységét, szép iránti fogékonyságát.
- Az alkotó kedvű, oldott légkör megteremtése.

A vizuális nevelés összetett, sokszínű terület. Az óvodában az egész nap folyamán biztosítjuk a gyerekek számára a teret, a lehetőséget az ábrázoló tevékenységre /rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, stb./, a különböző technikák gyakorlására és pontosítására.
Törekszünk arra, hogy a gyermek alkotása belső képét gazdagítsa.
Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.
Fontos, hogy a kellő pillanatban nyújtsunk segítséget, megerősítést, erősítsük az önbizalmat.
A kreatív légkör segíti a gyermekek ötleteinek szabad áramlását.
A vizuális tevékenységeknek állandó helyet jelölünk ki a csoportszoba legmegfelelőbb pontján. A szükséges eszközöket, anyagokat, terménytárolókat, munkaeszközöket jól elérhető helyen mindig ugyanott helyezzük el.
A munkájuk összegyűjtésére minden gyermeknek saját jellel ellátott helyet biztosítunk.
Arra szoktatjuk a gyermekeket, hogy az elkészült munkákat becsüljék meg. Munkáikkal díszítjük a folyosót és csoportszobákat. Az udvaron is biztosítjuk az ábrázolás tevékenység helyét. A hosszú járdafelületek módot adnak az aszfaltrajzra, az udvari asztalok minden technika gyakorlását lehetővé teszik.
A vizuális tevékenységekhez elegendő időt biztosítunk mindennap a játékidőbe építve mikro csoportos formában, ahol elsődleges a gyermekek természetes érdeklődése, tevékenységvágya.
A vizuális tevékenységnek 3 síkját szervezzük meg:

- az élményeket közvetítő, önkifejező vizualitást, amelyben a gyermek teljes szabadsága érvényesül;
- a vizuális technikák elsajátítása, amely az önkifejezést segíti;
- a vizuális technikák felhasználása más tevékenységekben (pl. játékban).

Legfontosabb az óvodapedagógusaink pszichológiai, pedagógia felkészültsége, amely elsősorban abban segít, hogy ismerik az ábrázolás fejlődésének törvényszerűségeit. Irányításukon, ötletességükön, technikai tapasztalataikon is múlik a gyermekek alkotóképességének kibontakoztatása, kreativitásának fejlesztése. Programunk szellemében egész nap folyamán megvalósuló vizuális nevelési lehetőséget biztosítunk, amelyben a gyerekek sok mozgással, cselekvéssel, különböző észlelő funkciók együttműködésével ismerik meg, tapasztalják meg környezetüket. Az önkifejező, kutató, rátaláló folyamatban szinte törvényszerűen újra alkotja, megjeleníti, ábrázolja a tárgyi világot.

A technikák változatossága és sokfélesége biztosítja azt, hogy minden gyermek megtalálja adottságainak legmegfelelőbb kifejezési módokat. Önbizalmukat erősítve segítjük, hogy egyre több formában, változatos technikai eszközök alkalmazásával átéljék az alkotás örömét.
Hagyjuk, hogy a gyermekek saját szintjükön, saját elgondolásuk szerint, saját élményeiket alkossák újra. Ebben csak akkor segítjük, ha elakad, ha a gyermekeknek van szüksége instrukciókra.
Játék közben ismerkednek az anyagokkal, eszközökkel és a különféle technikák lehetőségével. Megfigyelik a tárgyak formáját, azok tulajdonságait, a formákat, a színeket és azok árnyalatait. Használják a ceruzát, zsírkrétát, filctollat, különböző vastagságú ecseteket, ollót, gyurmát, de a termések, textilanyagok is, mint eszközök megjelennek képalkotásaikban. Az óvodapedagógussal, a társakkal együtt örülnek a létrehozott alkotásnak.
A gyermekek 5-7 éves korban már biztonsággal használják az eszközöket, jártasságot szereznek a különböző technikai eljárásokban és azok variálhatóságában. Képalkotásaikat az élmény motiválja. Megjelenítik irodalmi élményeiket. Bátran alkalmazzák a színeket és azok árnyalatait. Fejlődik esztétikai érzékük, igényesek munkáikra és becsülik azt. Díszítik vele környezetüket. Apróbb ajándéktárgyakat is készítenek és az elkészült alkotásokat felhasználják játékukban.
Az eszközöket önállóan veszik elő és rakják el a helyére.
Az óvodapedagógus által javasolt téma kapcsolódik az évszakokhoz, az ünnepkörökhöz, rajzpályázati kiíráshoz.
A tárlatlátogatások, színházlátogatás, a művészi tárgyú albumok, könyvek nézegetése a gyermekeknek esztétikai élményt nyújtanak. Megismerik ezáltal az ember alkotó tudásának, képzelő erejének, érzésvilágának képi és térbeli megjelenítését, előkészítjük a gyermeket az esztétikai élmények befogadására.
A tevékenység minőségének fejlesztésénél érvényesítjük az egyéni bánásmód, differenciálás elvét, a fokozatosságot, a technikák nehezítésénél a komplexitást, más tevékenységi formák fejlesztését is - irodalom, ének-zene - megvalósítjuk.
A tehetséges gyermekek lehetőséget kapnak, hogy pályázatokon megismerjék alkotásaikat.
A megvalósításra a hét minden napján biztosítjuk a megfelelő időt, helyet és elérhető polcon az ábrázolás minden eszközét. Így lehetőség van a nap folyamán bármikor, bárki szabad választása alapján bármilyen ábrázoló tevékenységbe kezdeni.
Figyelembe vesszük az ábrázoló tevékenységnél a gyermek egyéni fejlettségét és képességeit. Az ábrázoló tevékenységekben tükröződjenek a világról szóló ismeretei, de elsősorban nyilvánuljanak meg érzelmei.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Önmagához képest legyen fejlett a gyermek ábrázoló tevékenysége.
- Tudja belső képzeteit különböző technikákkal megjeleníteni.
- Ismerje a különböző technikáknál felhasznált anyagok tulajdonságait, az eszközöket megfelelően használja.
- A mese, vers és egyéb más élmények jelenjenek meg ábrázoló tevékenységében.
- Munkájára legyen igényes, törekedjen az esztétikus kivitelezésre.
- Értékelje pozitívan saját és a mások által létrehozott alkotásokat.

5.5 Mindennapos mozgás

Célunk:

A gyermek harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagymozgásának és finom motorikájának kialakítása, testi képességei fejlesztése, valamint az egészséges életvitel megalapozása, egészségük megóvása. A mozgás, a mozgásos játékok hatására alakuljanak ki fontos személyiségtulajdonságok /bátorság, fegyelmezettség, stb./ és fontos közösségi tulajdonságok /társra figyelés, együttműködés, stb./.

Feladatunk:

- Különös figyelmet fordítunk a mindennapos testnevelés szervezésére, tervezésére és biztosítására (eszközzel vagy eszköz nélkül).
- A gyermek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése.
- A testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése.
- A mozgáson keresztül a gyermek értelmi és szociális képességeinek fejlesztése.
- A mozgás tapasztalatainak bővítése.

Mozgásfejlesztés

A gyermek mozgásának fejlettsége képet ad általános fejlettségi szintjéről és a fejlődés tempójáról. A mozgásfejlesztés a szabad játékon, a gyermek spontán természetes mozgása közben, az irányított, mindennapos mozgásfejlesztésen és a szervezett mozgásos tevékenységekben valósul meg, a következő területeknek megfelelően:

Nagymozgások: Járás, futás, ugrás, csúszás, kúszás, mászás

Egyensúlyérzék: Állás, egyensúlyozó járás, forgások

Finommotorika: Szem-kéz, szem-láb koordináció

Testséma: Testrészek ismerete, önmaga felismerése, testrészek megismerése; test koordinációja és lateralitás; személyes zóna alakítása; testfogalom alakítása.

Mozgásfejlesztés a szabad játékban

A mozgás sokoldalú tevékenység és feladatrendszere az egész óvodai életet átszövi. A szervezett mozgásos tevékenységeken túl jelen van a szabad játékban és minden más tevékenységi formában.

A gyerekek napirendjét úgy alakítjuk ki, hogy egész nap biztosítani tudjuk a megfelelő helyet, eszközt a mozgásos tevékenységekre, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Az eszközök és a mozgásos tevékenységek kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyerekek életkorát és fejlettségi szintjét.

Elsődleges feladatunk a természetes nagymozgások fejlesztése. Később szem-kéz, szem-láb koordináció és egyensúlyérzék, majd finommotorika és keresztcsatornák fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt.

Irányított, mindennapos mozgásfejlesztés és a szervezett mozgásos tevékenység

A mindennapos mozgásfejlesztéssel megalapozzuk azt az igényt, hogy rendszeresen mozogni jó, és szükséges. Ennek a tevékenységnek a helyét és idejét napirendünkben az óvodapedagógus tetszőlegesen választhatja meg.

A mozgásos tevékenységek anyagának összeállításánál figyelembe vesszük a gyerekek életkori sajátosságait és fejlettségi szintjét. A foglalkozásokat heti egy alkalommal szervezzük minden gyermek kötelező részvételével. A feladatok megválasztásánál szem előtt tartjuk a fokozatosság és egymásra épülés elvét.

A kiscsoportban a játékosságra fektetjük a hangsúlyt. A középső és nagycsoportban a feladatok végrehajtása közben a gyerekek tartsák be a szabályokat, figyeljenek társaikra és szükség esetén segítsék egymást.

Olyan készségeket, képességeket alakítunk ki, amelyek elősegítik az egyre pontosabb mozgás kivitelezést. A kézi szerek alkalmazásával változatosabbá, érdekesebbé tesszük a foglalkozásokat a gyerekek számára. Megtanítjuk velük az eszközök rendeltetésszerű használatát.

A szervezett mozgásos tevékenységekbe beépítjük a testséma fejlesztés feladatait, valamint az észlelés főbb területeit /alak, formalátás, térészlelés, stb./

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A gyerekek mozgása legyen harmonikus.
- Alakuljon ki bennük belső motiváció a mozgás iránt.
- Ügyeljenek saját és társaik testi épségére.
- Foglalkozásokon legyenek aktívak, kitartóak.
- Értsenek meg egyszerűbb vezényszavakat.
- Törekedjenek a mozgásformák pontos kivitelezésére.
- A látott és hallott feladatokat tudják összekapcsolni és pontosan kivitelezni.

5.6 A külső világ tevékeny megismerése

Célunk:

A gyermek környezet iránti pozitív viszonyának kialakítása és annak tevékeny megismertetése. A gyermeket olyan tapasztalatokhoz juttatjuk, amely segíti őket az életkoruknak megfelelő, biztonságos eligazodásban a szűkebb és tágabb környezetükben egyaránt. A gyerekek saját egyéni tapasztalatainak, ismereteinek felhasználása és rendszerezése az új ismeretek alapjaként.

Feladatunk:

- A gyermek kíváncsiságára, spontán érdeklődésére, érzelmeire, megismerési vágyára építve fontos a tapasztalatszerzés, a folyamatos megfigyelések biztosítása.
- A természettel való közvetlen találkozás, annak változásainak felfedeztetése.
- a gyermek közvetlen környezetében lévő világ értékeinek megismertetése, megszerettetése a gyermek aktív tevékenysége által,
- az élő és élettelen környezeti tényezők leglényegesebb sajátosságainak megtapasztaltatása,
- a természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása
- olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák megalapozása, olyan képességek és készségek tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természeti és az ember által épített, létrehozott környezettel - pontosabban az ott lévő értékekkel - való harmonikus kapcsolat, a környezeti problémák iránti érzékenység, a helyes értékrendszer, a későbbi évek környezettudatos életvitele kialakulásához.

A környezet megismerése áthatja a gyermek életét, az óvodai tevékenység egészét. Ezért a természeti és társadalmi környezet témakörei az összes nevelési területen megjelennek.
Arra törekszünk, hogy a gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodva minél több érzékszerven keresztül cselekvések közben szerezzenek tapasztalatokat az őket körülvevő világról.
A külső világ tevékeny megismerésében a közvetlen megfigyelésre és tapasztalatszerzésre építünk. Mindennek a valódi környezetben kell történnie, elsőként a csoportszobában, az óvoda udvarán, majd a – környezet adta lehetőséggel élve – a szabad természetben. Az óvodaudvart használjuk elsődlegesen a speciális nevelési feladataink során. Ezek a mindennapos tevékenységek spontaneitásra épülnek. Fő szempont a gyermek önmotiváltsága, valamint érdeklődése és kíváncsisága azonnali kielégítése. Mindez magasabb szintű felkészülést jelent számunkra, mert a gyermeki kérdés azonnali választ követel meg. Munkánk során – óvodásaink ráhangolódásának eredményeként – mindennaposak a rendszertan biológiai résztudományaihoz (pl. zoológia, botanika) kapcsolódó kérdések. Megalapozzuk bennük a környezettudatos magatartást, óvják és védjék a természetet. Ügyeljenek a tisztaságra, vigyázzanak a környezetükben élő növényekre és állatokra. Megismertetjük velük a helyi néphagyományokat, ezáltal kialakítjuk bennük a szülőföldhöz való ragaszkodást és a szülőföld szeretetét.

Természet- és környezetvédelmi tevékenység

Óvodánk szomszédságában található az EU ökológiai hálózatának, a Natura 2000 hálózatnak kiemelt jelentőségű természet megőrzési területe, mely egyben a Fertő-Hanság Nemzeti Park része, a Győr és Gönyű között húzódó meszes homokpuszta. A helyi adottságokat szeretnénk kihasználni a környezeti nevelés során. Feladatul tűztük ki, hogy a mai rohanó világban a gyermekeken keresztül a családokkal is megismertetjük azon természeti értékeket, melyek közvetlen szomszédságában élünk.
Életünk legnagyobb kihívása, hogy a gyermekeket úgy neveljük, hogy megszerezzék mindazt a tudást, készséget és értékrendet, ami szükséges ahhoz, hogy az életüket és az őket körülvevő világot sikeresen formálják. Napjaink nemzedékeit arra szeretnénk rábírni, hogy megfelelően gondoskodjanak az őket körülvevő világról, közben odafigyelve arra, hogy az utánuk következő generációk még jobb minőségű életet élhessenek. Mindezt csak az a nevelő tudja megtenni, aki saját maga is rendelkezik a megfelelő környezetkultúrával.

A természet- és környezetvédelem terén megfogalmazott célunk, a gyermekeket olyanná nevelni:

- hogy a jövőről pozitívan gondolkodjanak,
- energiával, vízzel takarékosan bánjanak,
- környezetüket rendben, tisztán tartsák,
- megfelelő környezetvédő szokásokkal rendelkezzenek,
- a kulturált természetjárást kedveljék,
- az élőlényeket és élőhelyüket tiszteletben tartsák.

Célunk:

- A környezetvédelem zöld jeles napjainak s így magának a természet- és környezetvédelemnek a népszerűsítése.
- Ismeretterjesztő túrák, előadások, kirándulások szervezése az óvodánk 16 csoportjába járó gyermeknek, szülők bevonásával.
- Lakóhelyünk mellett található Natura 2000, kiemelt jelentőségű, természet megőrzési terület, a meszes homokpuszta természeti értékeinek bemutatása, a figyelem felkeltése ezek védelmére, károsodásuk megelőzésére.
- Helyi és globális természeti és környezeti problémák bemutatása – a problémák hatása az élővilágra, különös tekintettel az egészségünkre.
- Tudatformálás, aktív gyakorlati tevékenységeken alapuló természet- és környezetvédelmi szemlélet megalapozása.

Feladatunk:

- a magas színvonalú környezeti nevelés,
- természet- és környezetvédő szemlélet alapjainak lerakása.

Az óvodai környezeti nevelés alapozó tevékenységei

Az óvodai élet több nevelési területét áthatja a környezethez való érzékeny közelítés, s mellette megjelennek a zöld jeles napok ápolásának és őrzésének feladatai. A környezeti nevelés fontosságát, személyiségformáló, szokás kialakító szerepét éves tervünk egyik vezérfonalának tekintjük, és a tevékenységeket erre fűzzük fel. A csoportok egyéni fejlettségi szintéjhez igazodóan tematikus, környezetvédelemhez kapcsolódó projektheteket tervezünk. Így lesz komplex egész nevelési feladatunk, mellyel megalapozzuk az óvodába járó

gyermekek környezeti tapasztalatait, melyek később ismeretté, majd egész életre szóló tudássá alakulnak. Az óvodai környezeti nevelés alapozó jellegű, így meghatározó szerepet játszik az egyén környezetkultúrájának alakításában.

Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése

Célunk:

- A világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása játékos formában.

Feladatunk:

- a gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése.
- Az elemi ok-okozati összefüggések felfedeztetése.
- A problémahelyzethez a pozitív viszony kialakítása, mely megalapozza a logikus gondolkodást.

A matematikai tartalmú tapasztalatok szerzésére a nap bármely szakában lehetőség van: a szabad játékban és a különböző tevékenységek közben megjelenő matematikai fogalmakat tartalommal töltjük meg. /magas-alacsony, több-kevesebb, stb./

Érdekes probléma-helyzeteket hozunk létre, hogy aktivizáljuk a gyerekeket a logikus gondolkodásra. Hagyjuk őket saját logikájuk szerint gondolkodni, ébren tartjuk érdeklődésüket, hogy maguktól jöjjenek rá a megoldásra. Így juttatjuk őket sikerélményhez a cselekvésben és gondolkodásban egyaránt.

A gyermek fejlettsége valamint a feladatok megvalósíthatóságának ismeretében óvodapedagógusaink döntik el a tevékenység szervezeti formáját. A matematikai képességfejlesztő anyag kötetlen mikro csoportos formában javasolt. A gyermekek tanköteles korukat megelőző nevelési évben kötelezően vesznek részt egyéni, differenciált matematikai tartalmú fejlesztésben.

<u>Fejlődés jellemzői</u> az óvodáskor végére

- Legyenek tisztában a gyerekek saját személyes adataikkal.
- Ismerjék testük minden apró részletét, azok funkcióit, ápolását, védelmét.
- Legyenek tisztában a betegség-egészség fogalmával.

- Tudjanak tájékozódni lakókörnyezetükben.
- Aktívan vegyenek részt a környezetük óvásában, védelmében.
- Alakuljon ki környezettudatos magatartásuk.
- Ismerjék az évszakok, napszakok változásait és annak jellemzőit.
- Igazodjanak el a matematikai fogalmak között és használják azokat.
- Térben és síkban jól tájékozódjanak.

Hagyományápolás

Célunk:

- A néphagyományok iránti fogékonyság megalapozása.
- A múlt értékeinek átörökítése, éltetése.
- A hazához való kötődés megalapozása, a szülőföld szeretetére nevelés.
- A közvetlen környezetük megismertetése, a természet és az épített környezetünk iránti szeretet és védelem megalapozása.

Feladatunk:

- A néphagyomány ápolása.
- A jeles napokhoz kapcsolódó néphagyományok felelevenítése.
- A népi játékokhoz a természetes alapanyagú eszközök használatának biztosítása.
- A hagyományok felelevenítésével, derűt, jókedvet, humort vinni a gyerekek mindennapjaiba.
- Ahhoz, hogy a hazához igazán kötődni tudjanak, előbb a szűkebb környezetüket ismertetjük és szerettetjük meg velük.

Néphagyomány ápolás óvodánkban

A régi népszokások felelevenítésével a gyerekek olyan közös játékokban, tevékenységekben vesznek részt, melyben az ismeretszerzés, a közös játék öröme, a hagyományokon alapuló vidám szórakoztatás életkoruknak megfelelően, közvetlenül érvényesül. Mindezekkel gyermekeink sokoldalú fejlesztését biztosítjuk.

Játékidőben az énekes népi játékokhoz és mondókákhoz biztosítjuk a szoknyákat, koszorúkat, kalapokat, stb.

Óvodánkban az irodalmi nevelésen belül nagy hangsúlyt kap a népmese, a népi mondókák, csúfolók, a zenei nevelésben pedig az énekes népi játékok, körjátékok és népdalok.

Mai világunkban fontosnak tartjuk, hogy a gyerekek megismerkedjenek az őket körülvevő természettel. Településünk még őrzi falusias jellegét, így séták, kirándulások alkalmával felfedeztetjük a saját környezetükben fellelhető növényeket, állatokat. /háziállatok, mezei virágok, bogarak, évszakonkénti természeti változások/.
Az udvari szabad játék közben lehetőséget biztosítunk a népi játékok kipróbálására, eljátszására /bújócska, kunyhóépítés, botozás, stb.
A csoportok a jeles napok ünnepléséhez válogathatnak az összeállított dal, mondóka és népi játékok anyagából.

Jeles napok az óvodában

Szüret – lehetőség szerint

A gyerekekkel közösen szedjük a szőlőt /szülői segítséggel/. A szüreti mulatságot az óvodánk udvarán rendezzük. Az ehhez szükséges eszközök az óvodában biztosítottak. A gyerekek kipróbálhatják a darálást, préselést és egyéb más eszközök használatát /puttony, szűrő, kancsó, stb./ A szüret végén a gyerekek megkóstolhatják a mustot és a szülők által felajánlott pogácsát.
A hangulat megteremtéséhez feldíszítjük az udvari pavilont és a nagycsoportosok vidám csujogatókat, szüreti dalokat, népi körjátékokat adnak elő.
A szüret megrendezésére a Sugár úti óvodában kerül sor, és lehetőséget kap minden csoport, hogy a programon részt vegyen.

Mihály napi vásár/Őszi vásár

Célunk a régi vásári hangulat felelevenítése. A vásárt a hagyományokhoz kapcsolódó népi játékokkal, vásári kikiáltókkal nyitjuk, melyet a nagyobb gyerekek mutatnak be. A programot színesíti a lovaglás, kocsikázás, a „Kiscserók” néptánc együttes műsora. A vásárra meghívást kapnak a gyerekek szülei és hozzátartozói is. A csoportok által készített vásárfiákat gyümölcsért lehet megvásárolni. A program lebonyolításához a helyet az időjárás és a gyereklétszám függvényében választjuk ki.

Advent

Célunk a karácsonyi ünnepre való ráhangolódás, úgy, hogy az ünnep kiteljesedését a családokban élhessék át a gyerekek. Az ünnep várásának időszakát hassa át a meghittség, a

nyugalom és a szeretet. Ez idő alatt a csoportszobákat és öltözőket karácsonyi díszbe öltöztetjük.

- *Mikulás*

A csoportok együtt ünnepelve verssel és énekkel köszöntik a Mikulást, aki az óvónénik által készített ajándékokat szétosztja a gyerekek között.

- *Lucázás*

A nagyobb gyerekekkel felelevenítjük a lucázás hagyományát. A kucsmákba, bundákba öltözött fiúk „kotyolni" járnak, jókívánságaikat elmondják minden csoportban, miközben luca-verseket, dalokat adnak elő.

- *Karácsony*

Minden csoport rövid kis műsorral készül a közös ünneplésre, amihez a helyet a gyereklétszámhoz függően biztosítjuk.

Farsang

A farsangi időszak kezdetén a gyerekekkel közösen díszítjük fel a csoportszobákat és öltözőket. A farsang napján a gyerekek kedvenc jelmezükbe öltözhetnek, a hangulatot vidám zene biztosítja és minden évben gondoskodunk műsorról /bohóc, bűvész, stb./ A nagyobb gyerekek a farsanghoz kapcsolódó népszokásokat adnak elő /állatalakoskodás, medvetáncoltatás/.

Kiszézés – lehetőség szerint

A gyerekekkel kiszebábot készítünk, szalmából, rongyból, szalagokból. Egy-egy napra felállítjuk minden csoportban – rosszat, hideget, fájdalmat ráruházunk a kiszebábra. Az udvaron a nagyobb gyerekek kiszéző mondókákat adnak elő. Ezután közösen elégetjük a kiszebábot és a gyerekek átugorhatnak a hamun.

Húsvét

Az ünnepet megelőzően a fiúk népi locsolóverseket tanulnak, a lányok különböző technikákkal tojásokat festenek. Húsvét napján a fiúk felelevenítik a locsolás hagyományát, s jutalmul hímes tojást kapnak.

Lakodalmas – lehetőség szerint

A nagyobb gyerekek eljátsszák az igazi falusi lakodalmast: mennyasszonnyal, vőlegénnyel, vőféllyel. Népi rigmusokat, dalokat énekelnek. A mulatozásba a többi csoport is bekapcsolódik.

„Biztonságos Óvoda" program – „Ovi-Zsaru" program

Célunk:

A 3-6 éves gyerekek szociális kompetenciáinak fejlesztése a közlekedésre nevelés pedagógiai- és pszichológiai eszközei és módszerei segítségével. Az életkornak megfelelő biztonságos közlekedéshez szükséges képességek, készségek kialakítása, fejlesztése.

Feladatunk:

- Közlekedési kultúra kialakítása: közlekedési attitűd, ismeretek, képességek.
- Jó közlekedési magatartás kialakítása: közlekedő ember várható viselkedése
- Az óvodás gyermek leggyakoribb szerepei: gyalogos, utas, kerékpáros
- Közlekedéshez szükséges képességek fejlesztése. téri tájékozódás, figyelem, emlékezet, probléma megoldó gondolkodás, észlelés fejlesztése

A „Biztonságos Óvoda" program célja az óvodások biztonságosabb közlekedésre való felkészítésének elősegítése: az óvodák, óvodapedagógusok közlekedésbiztonsági szakmai támogatása, a közlekedésbiztonsági ismeretek széles körben történő terjesztése a korcsoport sajátosságait figyelembe véve, valamint az óvodai nevelési programba integrálható közúti közlekedésbiztonsági módszertan és oktatási segédletek megismertetése

A program témaköreit rendszeresen és játékos formában építjük be nevelőmunkánkba:

Közlekedési alapismeretek óvodáskorúaknak

- A biztonságos közlekedéshez szükséges általános ismeretek
- A közlekedés résztvevői és az út részei
- Látni és látszani
- Közlekedés futóbiciklivel, kerékpárral

Utazás autóban

- Helyes viselkedés utazás közben
- Gyermekbiztonsági rendszerek

- Biztonságos ki-és beszállás

Közösségi közlekedés

- Fel-, és leszállás járművekről
- A járművel utasaira vonatkozó szabályok
- Várakozás a megállóhelyen
- Átkelés az úttesten busz-, és villamosmegállóból
- Helyes, udvarias viselkedés utazás közben

Biztonság és játék

- Biztonságos játék szabályai köztereken

A külső világ tevékeny megismerése

- Balesetek megelőzése

Gyakorlati tevékenységünk eredményessége érdekében részesei vagyunk az „Ovi-Zsaru" programnak is, amely a közlekedés biztonság mellett az otthoni balesetmegelőzés és a személyes biztonság kérdésköreivel is kiegészül. Együttműködésünk keretében a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőrfőkapitányság megbízott rendőrei rendszeresen látogatnak óvodánkba, és segítik pedagógiai munkánkat.

5.7 Munka jellegű tevékenységek

Célunk:

- A játékos jelleg megtartása mellett a munka megszerettetése, kötelességtudatra nevelés.

Feladatunk:

- Olyan készségek, képességek kialakítása, melyek alkalmassá teszik a gyermekeket a munkavégzésre.
- A munkalehetőségek és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása, mely igazodik a gyerekek életkorához és teherbíró képességükhöz.

Az óvodai munkával megalapozzuk a munka iránti tiszteletet, az eredmények megbecsülését, a munka hasznosságát és fontosságát. Erre ösztönözzük a családokat is. Otthon is bízzanak a gyerekekre kisebb feladatokat, amit önállóan el tudnak végezni.

Arra neveljük őket, hogy a saját személyükkel kapcsolatos feladatokat egyre önállóbban végezzék. Később jelentsen számukra örömet és megelégedést a közösségért végzett munka. Lehetőséget adunk arra, hogy a munkavállalásban a gyermek önálló döntést hozhasson.
A gyermekek ilyen közös munkákban közvetlenül megélik a munka hasznosságát, örömét.
A munka akkor lesz igazán közös élmény, ha kialakítható a résztvevők egyéni képességeihez igazodó munkamegosztás és a folyamatban az óvodapedagógus is közreműködik. A vállalt feladat, az elkészítés időtartama, a munka minősége sokféle lehet, a gyermekek képességeitől függően.
Fejleszthető közben minden olyan tulajdonság, illetve a kulcskompetencia, amely az iskolai tanulás feltétele: eredményre törekvés, kitartás, fegyelmezettség, önkorrekció, munkamegosztás, felelősségérzet, önértékelés, saját és társaik munkájának megbecsülése.
Minden gyermek feladat végzését saját magához mérten értékeljük, tapintatosan segítjük, dicsérjük, megerősítjük cselekedeteikben, hogy pozitív viszony alakuljon ki bennük a rendszeres munkavégzéshez.
Az önkiszolgálás - testápolás, öltözködés, étkezés, - amely mindhárom korcsoportnál nagy jelentőségű.

A közösségért végzett tevékenységek:

- mindennapi élettel kapcsolatos állandó és alkalomszerű munkák, a környezet rendjének megőrzése, megbízatások teljesítése, ünnepeket előkészítő munkák (ajándékok, kellékek, teremrendezés stb)
- naposi munka
- élősarok gondozása, folyamatos növényápolás
- gyűjtő munkák, gyűjtött anyag elhelyezése, rendezése
- madáretetés
- udvartakarítás (levélgyűjtés)
- szükséges eszközök és feltételek biztosítása (kerti eszközök, napos kötény stb.)

Az egyes munkafajtákat fokozatosan, hosszú átmenettel, sok-sok gyakorlással vezetjük be a gyermekek fejlettségének figyelembevételével.
A szabályosan ismétlődő, mindennapi munkát a rend fenntartásáért végezzük, amelyben már a legkisebbek is részt vesznek. (játékok helyére rakása, tisztítása, teremdíszítés...) A gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, melyet fokozatosan, a gyermekek fejlettségi szintjét figyelembe véve vezetünk be. Önként, örömmel vállalják, ne érezzék kötelező, kényszerű tevékenységnek. Minél kevesebb időt vegyen el a játékból. A feladatokat

a dajka bevonásával óvodapedagógusaink tervezzék meg. Az élősarok gondozásában, udvartakarításban folyamatosan segítsenek, gondoskodjanak óvodapedagógusaink irányítása mellett a madarak téli etetéséről.
A munkával fejlesztjük kitartásukat, felelősségérzetüket, kötelességtudatukat, önértékelésüket és közösségi magatartásukat, ezáltal személyiségüket. A munka jellegű tevékenységek pozitív értékelésével ösztönözzük a gyerekeket a feladat még jobb megoldására, munkakedvük fenntartására. Az óvodában a következő tevékenységeket gyakoroltatjuk: önkiszolgálás, csoport rendjének biztosítása, naposi munka, udvari munkák, egyéb kisebb megbízatások, stb.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A saját személyükkel kapcsolatos szokásrendszerek váljanak készségszintté.
- Legyenek igényesek saját megjelenésükre.
- Szívesen és örömmel vállaljanak munkát a közösségért.
- Aktívan vegyenek részt környezetük rendben tartásában.
- Legyenek tisztában a rendetlenség és rend fogalmával.
- Szükség esetén segítsék egymást a munkafolyamatokban.
- Sajátítsák el a munkához szükséges eszközök, szerszámok célszerű használatát.
- Legyen a munkának becsülete számukra – becsüljék meg saját és társaik munkáját.
- Munkavégzések során legyenek kitartóak, pontosak.
- Tiszteljék, becsüljék és segítsék a felnőttek munkáját.

5.8 Tevékenységekben megvalósuló tanulás

„A gyermek abból okul leginkább, amit maga lát, maga tapasztal, és figyel, nem pedig attól lesz értelmes, ha elhiszi nevelője magyarázatát”

/Cato/

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése.
A tanulási folyamat a gyermek egész óvodai életét végigkíséri, mindezt tevékenységeken keresztül, cselekedtetve valósítjuk meg.
Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.

Az óvodapedagógus feltétlen jelenlétével és közreműködésével, növekvő időtartamú (5-35 perc) csoportos foglalkozások szervezésével segíti a gyerekek fejlődését.
Az óvodában végzett sokféle tevékenység lehetőséget ad:

- az érdeklődés kielégítésére, tapasztalatszerzésre,
- a siker örömének átélésére,
- az alkotásra, kreativitásra, felfedezésre
- az ember és tárgyi környezet szépségeinek felfedezésére.

A gyermeket a világ megismerésében motiválja a kíváncsiság és az önállósodási törekvései.
Olyan motivált állapotot hozunk létre, amelyben a külső késztetés a gyermek belső késztetésével találkozik. Ahhoz, hogy a gyermek érdekeltté váljon a tapasztalatszerzési folyamatban, biztosítjuk számára a szabad választás lehetőségét.
A tapasztalatszerzési folyamatban fontos az óvónő tudatos pedagógiai jelenléte, megfelelő attitűdje /bátorító, ösztönző, elismerő, stb./, mely biztosíték arra, hogy a gyermek önmaga lehetőségeihez mérten fejlődjék.
Fontosnak tartjuk, hogy a tanulási-tapasztalatszerzési folyamatban a gyermeki jogok érvényesüljenek.
Óvodás gyermekeink:

- kérdéseikre választ kapjanak,
- tisztában legyenek lehetőségeikkel,
- a tudást önállóan szerezzék meg,
- a világot megértsék,
- szabadon alkothassanak,
- sikerélményhez jussanak,
- hibázhassanak,
- véleményt nyilváníthassanak,
- képessé váljanak önálló, kompetens, tevékeny magatartásra.

<u>Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére</u>

- A gyermek rendelkezzen megfelelő énképpel, pozitív önismerettel, önértékeléssel.
- Legyen képes önálló helyzetmegoldásra.
- Cselekedeteiben legyen hatékony.
- Legyen szociálisan érett.

- Megfelelő testi fejlettséggel rendelkezzen.
- Rendelkezzen megfelelő kognitív képességekkel.
- Alakuljon ki szociális érettsége /együttműködés, önállóság, stb./.
- Mozgása legyen összerendezett, finommotorikája fejlett.
- A zökkenőmentes iskolakezdés alapvető szabályait tudja betartani.
- Rendelkezzen a következő életszakaszba való átlépéshez szükséges készségekkel, képességekkel.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek készségei és képességei a lemaradástól függően alakuljanak ki és legyen képes az iskolai beilleszkedésre.

6. Gyermekvédelem

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint intézményünkben a gyermekvédelem feladatát és célját az alábbiak határozzuk meg:

Gyermekvédelmi munkánk fő elvei:

- Tiszteletben tartani a családokat.
- A családok segítése motiválással, tanácsadással, felvilágosítással.
- Megfelelő empátiával és toleranciával segítjük a családokat, tiszteletben tartva szokásaikat, igényeiket.

Célunk:

- A gyermekek és a családok élethelyzetének, életminőségének jobbítása, a gyermekek neveléséhez segítségnyújtás.

Feladatunk:

- Intézményi szinten a bármely okból adódó hátrányt okozó élethelyzetek fel- és megismerése, segítség felajánlása a családoknak, védve a gyermekek életminőségét.
- Elsődleges a prevenció és törekvés arra, hogy a gyermekek családban nevelődjenek.
- A gyermekvédelmi felelős a gyermekvédelmi munkát összehangolja intézményi szinten.
- Feltáró munka, adminisztráció a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek felkutatására.
- Titoktartási kötelezettség megtartása.
- Családlátogatások.
- Rendszeres konzultáció az óvodapedagógusokkal, a logopédusokkal, gyógypedagógusokkal.
- Óvodapedagógusok feladatai csoportszinten:
    - Felderítés
    - Esetmegbeszélés
    - Cselekvési terv készítése
    - Intézkedés bármely hatóság felé.
- Az elméleti és a törvényi szabályozás figyelemmel kísérése.
- Családok tájékoztatása az őket érintő jogi és egyéb változásokról /személyes kontaktus, családlátogatás, faliújság, infokommunikációs csatornák/.

- Karitatív segítségnyújtás a családoknak.
- Fogadóóra tartása kéthetente, illetve szükség szerint.
- Pályakezdő kolleganők segítése a gyermekvédelmi munka területén.
- Kapcsolattartás, személyes levelezés, telefonkapcsolat az alábbi társintézményekkel:
    - Gyermekjóléti szolgálat
    - Családsegítő központ
    - Pedagógiai Szakszolgálat
    - Rendőrség
    - Gyámügy
    - Bölcsőde
    - Általános iskolák
    - Karitatív szervezetek

Kiemelt fontossággal bír intézményünkben, hogy a bármely okból hátrányban élő gyerekek érzelmi és szocializációs nevelésében, az életkori sajátosságok maximális figyelembe vételével a személyes bánásmód módszerét alkalmazzuk.

7. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése

7.1 Tehetséggondozás

Valljuk, hogy az egyéni bánásmód a nevelés minden területén megilleti a gyermekeket. Mindenkit a saját, egyéni képességeinek figyelembe vételével kell és lehet a legoptimálisabban és leghatékonyabban fejleszteni. Ezért célul tűztük ki, hogy felkutatjuk óvodánkban a tehetségígéreteket, akik részére a csoportokon belül a gazdagítás lehetőségével biztosítjuk a személyre szóló, egyéni fejlesztését az alábbi területeken:

- Anyanyelvi
- Logikai
- Zenei
- Vizuális
- Környezeti
- Mozgásos

Sikerkritériumnak tekintjük, ha a gyermekek pozitív élményként gondolnak ezekre a feladatokra, játékokra, ha érdeklődővé válnak a kreatív, a megszokottól eltérő megoldások iránt. Célunk, hogy megszeressék a tanulást és természetesen, hogy minél inkább kibontakozhassanak egy olyan területen, ami számukra különösen vonzó.

7.2 Speciális nevelési igényű; beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő; a speciális ellátást igénylő és a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése

A napi pedagógiai munkánk során a megfigyelések és a mérések eredményei alapján kapunk képet a gyermekek fejlettségi szintjéről. A különböző területeken lemaradó gyerekek számára biztosítjuk az egyéni és a mikro csoportos fejlesztést. Fontosnak tartjuk, hogy a gyerekeket egyéni fejlődési ütemük figyelembe vételével önmagukhoz képest fejlesszük. Az egyéni képességfejlesztést játékba integrálva, a gyermek érdeklődésére, természetes kíváncsiságára

alapozva, az óvodapedagógusok eszköztárának és fejlesztési módszereinek folyamatos bővítésével biztosítjuk. A gyerekek körében megjelentek a nehezen szocializálható és viselkedési zavart mutató gyerekek. Ezek a tünetek gyakran értelmi fejlődés zavaraival is párosulhatnak. A társadalmi változások következtében nő a hátrányos illetve halmozottan hátrányos gyermekek száma. A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek különleges bánásmódot, odafigyelést igényelnek.

Az ingerszegény környezetből származó gyermekek lemaradását a lemaradásukhoz igazodó egyéni fejlesztéssel végezzük.

A sajátos nevelési igényű gyerekek esetében speciális feladatunk a komplex diagnózisra épülő sérülés specifikus fejlesztés. Az egyéni különbségeken alapuló differenciált fejlesztéssel a egész személyiséget fejlesztjük. A sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében az utazó gyógypedagógus az óvodapedagógussal és a szülővel együttműködve végzi a fejlesztést az előírt óraszámban.

Az eltérő fejlődési ütemet mutató gyerekek fejlesztésénél általános alapelveink a következők:

- igény szerinti környezet kialakítása,
- lehetőségeinkhez mérten a szükséges tárgyi feltételek, eszközök biztosítása,
- annyi segítségnyújtás, amennyi az önálló cselekvéshez szükséges,
- az elvárások igazodjanak a gyermek fejlődési üteméhez,
- a fejlesztés ne jelentsen túlterhelést a gyermek számára,
- probléma esetén szakember segítségének igénybe vétele.

Sikerkritériumnak a gyermek beilleszkedését, egyéni képességeinek megfelelő fejlődését tekintjük. Ennek eredményes megvalósítását az óvónők magas szintű pedagógiai és pszichológiai tudása teszi lehetővé, akik rendelkeznek az együttneveléshez, integrációhoz szükséges képességekkel.

Felhasznált irodalom

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Faust Dezsőné - Gödöllői Néphagyományőrző Óvodai Program

Pereszlényi Éva – Porkolábné dr. Balogh Katalin: Játék – Mozgás – Kommunikáció Óvodai Program

Porkolábné dr. Balogh Katalin – dr. Páli Judit – Pintér Éva – Szaitzné Gregorits Anna: Komplex Prevenciós Óvodai Program

Porkolábné dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában

Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel

Nagy Jenőné: Óvoda programkészítés – de hogyan

Zilahi Józsefné – Stöckert Károlyné – dr. Ráczné dr. Főző Klára: Óvodai nevelés játékkal, mesével

Záró rendelkezések - Legitimáció

A Pedagógiai Programot készítette:

……..
Kaufmann Ákosné
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

……	……
Bazsóné Kőszegi Ágnes igazgatóhelyettes a nevelőtestület képviseletében	Budainé Marencsák Valéria igazgatóhelyettes a nevelőtestület képviseletében
……	……..
Szabóné Kubinyi Zsófia tagintézmény-igazgató a nevelőtestület képviseletében	Kiss Zsuzsanna Judit tagintézmény igazgató a nevelőtestület képviseletében

Véleményezési jogát gyakorolta:

……..
Orbán-Kaufman Zsuzsanna
munkaközösség vezető

……	……
Varga Andrea munkaközösség vezető	Bardi Marianna munkaközösség vezető

Győr, 2025. június 16.

A Szentiváni Óvoda Helyi Pedagógiai Programja 2025. szeptember 01. napján lép hatályba.

A Szentiváni Óvoda Helyi Pedagógiai Programját Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága ……./2025. (……..…..). számú határozatával jóváhagyta.

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök

A Szentiváni Óvoda Helyi Pedagógiai Programját elfogadom, megvalósításában tevékenyen részt veszek:

NÉV	ALÁÍRÁS
Balogh Erna Katalin	
Bardi Marianna	
Bazsóné Kőszegi Ágnes	
Bazsóné Zsohár Ibolya	
Budainé Marencsák Valéria	
Dánielné Biliczki Eszter	
Erdei Gyöngyi	
Fehér Gabriella	
Fehér-Szepesházy Márta	
Horváthné Bóla-Bán Anett	
Illésné Soós Annamária	
Juhász Judit	
Kaufmann Ákosné	
Kéri-Kiss Boglárka	
Kiss Viktória	
Kiss Zsuzsanna Judit	
Kőhidiné Juhász Ildikó	
Menyhártné Magyari Tünde	
Németh Katalin	
Nyikos Anita	
Orbán-Kaufman Zsuzsanna	
Petőcz Józsefné	
Smójáné Molosics Erzsébet	
Szabó Zsuzsanna	
Szabóné Kubinyi Zsófia	
Szabó-Szalóki Virág	
Szalmáné Bazsó Tímea	
Szita Gertrúd	
Szücsné Máté Judit	
Szücsné Menyhárt Ágnes	
Takács Anikó	
Varga Andrea	

TÁROGATÓ ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA





2025.

LEGITIMÁCIÓ

A Tárogató Óvoda Pedagógiai Programját készítette:

……...
Sófi-Ősz Veronika
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

…….	……	…….
Hegyi Károlyné igazgató- helyettes a nevelőtestület képviseletében	Csuti Zoltán Csabáné tagintézmény- igazgató a nevelőtestület képviseletében	Havasiné Kukoda Edit tagintézmény- igazgató a nevelőtestület képviseletében

A Tárogató Óvoda Pedagógiai Programját megismerte és elfogadta:

……..	……..	……..
Burjánné Bicsi Mária munkaközösség vezető a szakmai munkaközösség képviseletében	Erdélyiné Nagy Enikő munkaközösség vezető a szakmai munkaközösség képviseletében	Bősze Klára munkaközösség vezető a szakmai munkaközösség képviseletében

……
Csapó Eszter
szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

Győr, 2025. június 16.

A Pedagógiai Program módosítás 2025. szeptember 01. napján lép hatályba.

A Tárogató Óvoda Győr működésére vonatkozó Pedagógiai Program módosítását a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága
2025. (……..). számú határozatával jóváhagyta:

……
Dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság
elnök

TÁROGATÓ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA





Intézmény hivatalos neve:	TÁROGATÓ ÓVODA
Feladatellátási székhelye	9028 Győr, Tárogató utca 19.
Tagintézmények megnevezése, feladatellátási helye:	Tárogató óvoda Móra Ferenc Tagóvodája 9128 Győr, Tárogató utca 2. Tárogató óvoda Lepke Tagóvodája 9028 Győr, Lepke utca 35-37.
Alapfeladata/alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
Működési köre:	Győr város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet
OM azonosítója:	201875
Az alapító okirat száma:	12/A. – 1/2025. (I.24.)

TARTALOMJEGYZÉK

Legitimáció…… 3

Tartalomjegyzék……... 5

Bevezető……. 6

Helyzetkép a Tárogató Óvoda, és szakmailag önálló Tagóvodáiról…… 8

Tárogató Óvoda Pedagógiai Programja…… 11

Szakmai sajátosságok, helyi specialitások az óvodák helyi Pedagógiai Programjaiban…… 19

Csatolt Pedagógiai Programok……... 21

„Szeretet és Kreativitás" Pedagógiai Program – Tárogató Óvoda……. 21

Móra Ferenc Tagóvoda Pedagógiai Programja…….. 164

Lepke Tagóvoda Pedagógiai Programja…… 243

Az intézmény nevelési programjainak végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök, felszerelések jegyzéke…… 305

BEVEZETŐ

A Tárogató Óvoda, Győr – Szabadhegy három óvodáját egyesítve, 2013. július elsejétől egy intézményként működik.
Az óvoda irányítója az igazgató, a hozzá tartozó tagintézmények vezetői, tagintézmény igazgatók.

Az óvoda és tagóvodái szakmailag önállóak. Egyéni arculatukat, sokszínűségüket megtartva, nevelési hagyományaikra, értékeikre, eredményeikre, a gyermekek érdekeinek figyelembevételével határozzák meg a nevelő pedagógiai munkát. A helyi nevelési programokban érvényesülhetnek a különböző pedagógiai innovatív törekvések, a széleskörű, pedagógiailag helyesen értelmezett módszertani szabadság.
A Nkt. 5.§. (2) bekezdés szerint az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el a helyi pedagógiai programjukat. Az óvodai nevelőmunkát az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő helyi pedagógiai program alapján kell végezni. A pedagógiai programjuk alapján az óvodai intézményegységen belül a tagóvodák egymással szakmailag együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

Törvényi hivatkozás

Az óvodák működésének kereteit, tartalmát az alábbi törvények, rendeletek, szabályzások határozzák meg, amelyek biztosítják a **TÁROGATÓ ÓVODA és TAGÓVODÁI** szervezeti és szakmai önállóságát, meghatározzák a nevelő - oktató munkában résztvevők jogait és kötelezettségeit, garantálják a gyermekek érdekeinek megfelelő célok, alapelvek érvényesülését, az intézmények pedagógiai szabadságát, sajátos arculatát a szűkebb társadalmi környezet igényeinek megfelelően.

Intézményünk nevelőtestülete munkája során, a következő törvényi hivatkozásoknak tesz eleget:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt. 40/A. §(2) a-g) pontja)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 37/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII Törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023. II. Törvény végrehajtásáról
- *77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet*

A pedagógiai programok jellemző adatai

Az óvoda megnevezése	A nevelési program megnevezése	A nevelési program jellege
Tárogató Óvoda	„Szeretet és Kreativitás” Pedagógiai Program	Saját készítésű pedagógiai program
Tárogató Óvoda Móra Ferenc Tagóvoda	Móra Ferenc Óvoda Pedagógiai Program	Saját készítésű pedagógiai program
Tárogató Óvoda Lepke Tagóvoda	Lepke Óvoda Pedagógiai Program	Saját készítésű pedagógiai program

Helyzetkép a Tárogató Óvoda, és szakmailag önálló Tagóvodáiról

Az óvoda alapadatai:

NÉV:	TÁROGATÓ ÓVODA
CÍM:	9028 Győr, Tárogató utca 19.
FENNTARTÓ:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
OM AZONOSÍTÓ:	201875
Az alapító okirat szerinti férőhely:	192 fő
Igazgató neve: Telefon: Fax: E-mail:	Sófi-Ősz Veronika (96)419-891 (96)419-891 tarogato@gyoriovodak.hu vezeto.tarogato@gyoriovodak.hu
Csoportok száma:	8 csoport
Csoportok szervezése:	Vegyes életkorú gyermekcsoportok
ALAPFELADATA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT: Alapító okirat száma:	Óvodai nevelés Az óvoda sajátos nevelési igényű integrált csoportokat működtethet 12/A. – 1/2025. (I.24.)

Az óvoda alapadatai:

NÉV:	MÓRA FERENC TAGÓVODA
CÍM:	9028 Győr, Tárogató utca 2.
FENNTARTÓ:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
OM AZONOSÍTÓ:	201875
Az alapító okirat szerinti férőhely:	96 fő
Igazgató neve: Telefon: Fax: E-mail:	Csuti Zoltán Csabáné (96)418-622 (96)418-622 moraovi@gyoriovodak.hu
Csoportok száma:	4 csoport
Csoportok szervezése:	Vegyes életkorú gyermekcsoportok
ALAPFELADATA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT: Alapító okirat száma:	Óvodai nevelés Az óvoda sajátos nevelési igényű integrált csoportokat működtethet 12/A. – 1/2025. (I.24.)

Az óvoda alapadatai:

NÉV:	LEPKE TAGÓVODA
CÍM:	9028 Győr, Lepke utca 35-37.
FENNTARTÓ:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
OM AZONOSÍTÓ:	201875
Az alapító okirat szerinti férőhely:	144 fő
Igazgató neve: Telefon: Fax: E-mail:	Havasiné Kukoda Edit (96)421-379 (96)421-379 lepkeovi@gyoriovodak.hu
Csoportok száma:	6 csoport
Csoportok szervezése:	Vegyes életkorú gyermekcsoportok Magyar – német kétnyelvű csoport Mozgás, művészeti csoport
ALAPFELADATA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT: Alapító okirat száma:	Óvodai nevelés Az óvoda sajátos nevelési igényű integrált csoportokat működtethet 12/A. – 1/2025. (I.24.)

A tagintézmények földrajzi elhelyezkedése	**Férőhely adatok összesítése**	**Csoport létszám adatok összesítése**
Győr Szabadhegy területén 3 óvodai épületben	432 fő	18 csoport
Tárogató Óvoda – Lepke Tagóvoda – Móra Ferenc Tagóvoda		

TÁROGATÓ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Pedagógiai programunkban az alapprogramra építve általános irányokat, alapelveket fogalmazunk meg.

Az Alapprogram hangsúlyos tartalmai a helyi pedagógiai programok szövegkörnyezetébe a következő tartalmi felépítésben olvashatóak, melyek minden helyi nevelési programra kötelező érvényűek.

Alapprogram hangsúlyos területei	Pedagógiai program	Megjelenik
I. Bevezető	Az óvoda bemutatása: nevelőmunka meglévő hagyományokra, értékekre építve: Az egységes szemléletre való törekvésben a következő alapértékek további megerősítésére kell törekedni: • Gyermekközpontúságra • Személyiségközpontúságra • Játékközpontúságra	✓
II. Gyermek kép	**Befogadó szemlélet**, minden gyermek számára a gyermeki személyiség kibontakoztatása az egyenlő hozzáférés biztosításával. A pedagógiai környezet kialakításával ténylegesen megvalósuló együttnevelés a gyermekcsoportokban a különböző háttérrel rendelkező gyermekek részére. A gyermekeknek sajátos életkoronként és egyenként változó testi és lelki szükségleteiknek kielégítésére kell törekedni. Az óvodai nevelés nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.	✓
Óvodakép	**Az óvoda funkciói:** óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő **Az óvodák általános nevelési céljai:** A gyermekek számára sokoldalú harmonikus és érzelmi biztonságot adó támogató, gondolkodtató környezet megteremtése, melyben egészséges harmonikus én erős személyiséggé fejlődnek. A hátrányok csökkentése érdekében a sajátos nevelésű igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni és kiscsoportos formában történő fejlesztésének,	✓

	fejlődésének megvalósulása. A fejlesztések hatására a gyermekek jussanak el az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez. Biztosítva minden gyermek számára az egyénre szabott nevelést, fejlesztést, életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével**.** Esélyt kapjanak kreativitásuk kibontakoztatásához, különleges tehetségre utaló speciális képességeik, készségeik, gazdagításához Az óvodában megteremtődnek a következő életszakaszba (kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását. **A nevelés alapelvei:** • Egyéni és speciális szükségleteik kielégítése • Pszichológiai biztonság-szabadság megteremtése • A gyermekközpontúság a másság elfogadása • A szabad játék támogatása • Egyenlő részvétel biztosítása a nevelésben oktatásban minden gyermek számára: akár „speciális nevelési igényű", akár „hátrányos helyzetű" „kreatív-tehetséges" „roma" gyermek. • A gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez a szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.	
III. Az óvodai nevelés általános feladatai:		
Az egészséges életmód alakítása	Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése óvodás korban kiemelt jelentőségű. Az életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a probléma megoldáshoz, 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. Egészségmegőrző szokások kialakításában: az egészséges életmód, a testápolás a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és	✓

	italok, a magas só- és telítetlen zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása. A környezettudatos magatartás, a környezetvédelemhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.	
Az érzelmi, az erkölcsi értékorientált közösségi nevelés	Az érzelmi szükségletek kielégítése, a gyermekek mindenek felett álló érdekei mentén jelentőséget kap minden egyes gyermek individuális jellemzője. Modell értékű kommunikáció, bánásmód, viselkedés az óvodai feladatellátásban résztvevő felnőttek között. Sajátos törődéssel kell segíteni a rászoruló gyermekeket a szocializációs folyamatban. A gyermekek magatartáskultúrájának fejlesztése, erkölcsi tulajdonságaik megalapozása az óvodai szokás és normarendszerben. Az óvoda segítse a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, elmélyítését.	✓
Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	Valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó az anyanyelvi nevelés. A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs képességeinek fejlesztése, a beszélő környezet alakításával. A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára építve sokoldalú tapasztalatszerzéssel, változatos tevékenységek biztosításával szerezzenek élményeket, ismereteket az őket körülvevő világról. Az értelmi és a kognitív képességek, a kreativitás széleskörű fejlesztése, a különböző tevékenységekben és élethelyzetekben valósuljon meg**.**	✓
IV. Az óvodai élet megszervezésének elvei:	Az óvoda teljes nyitva tartás idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. Egyéni szükségletekhez, különböző tevékenységekhez igazodó napirend és heti rend, érzelmi biztonságot teremtő rendszeresség. A szabad játék mellett párhuzamosan végezhető	✓

	differenciált tevékenységek biztosítása. Az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása érdekében a gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben, a későbbi eredményes iskolai előre haladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó –azonos térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében kötelező dokumentumok vezetése, kiegészül a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével, iskolaelőkészítő fejlesztőpedagógiai tevékenységek tervezése érdekében. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltése kori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.	
Személyi feltételek	Az óvodapedagógus kulcsszereplője a nevelésnek: elfogadó, segítő, támogató, attitűd jellemzi a gyermekekkel foglakozó felnőtteket. A nevelésben, gondozásban összehangolt együttműködés a dajka nénivel.	✓
Tárgyi feltételek	A programnak rendelkeznie kell a megfelelő tárgyi feltételekkel, biztonságra való törekvés, hozzáférhető elhelyezése a tárgyaknak. A szülők fogadására helység biztosítása.	✓
Az óvoda kapcsolatai	Az óvodában a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermekek fejlődését. A családok sajátosságait, szokásait figyelembe véve, nyújt az óvoda segítséget. Az óvoda a kapcsolatok rendszerében, a külhoni magyar nyelvű óvodákkal az együttműködés erősítésére törekszik melyek az óvodai nevelést segítik.	✓
V. Az óvodai élet		

tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai:		
Játék	A szabad játék túlsúlyának érvényesülése az óvodai nevelésben. Az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Élményszerzési lehetőségek biztosítása a különböző játékformához: gyakorló, szimbolikus-szerepjátékhoz, konstruáló, szabályjátékokhoz. A játék során is kiemelt környezet esztétikuma.	✓
Verselés, mesélés	A gyermeki önkifejezésben legyen jelen a bábozás, dramatizálás, a tevékenység szorosan hozzákapcsolódva a többi óvodai tevékenységi formákhoz: (zenei-vizuális, külső világ, mozgásos) ezáltal a gyermeki kreativitás fejlesztés gazdag tárházát kínálja. A népi –népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek jelenjenek meg a kínálatban. Ugyanígy legyenek megtalálhatók más népek, nemzetiségek meséi is a kínálatban. Törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával. A meseválasztáskor szükség van a tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.	✓
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Igényességre való törekvés: a népi hagyományok ápolása népi gyermekjátékokon keresztül. Zenei kreativitás fejlesztését, zenei képességek fejlesztését (ritmus, éneklés, hallás, mozgás) változatos gyermeki tevékenységekben kell biztosítani. A zenehallgatás anyagának megválasztásánál a multikulturális szemlélet érvényesül. A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző jeles ünnepekhez fűződik. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc/ gyermektánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra	✓

	építve.	
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	A gyermeki alkotó, alakító tevékenység feltételeinek megteremtése kiemelt feladat, nagy hangsúlyt kell helyezni a különböző eszközhasználatra**.** Az újszerű vizuális technikákkal az önkifejez**és** változatos formáit biztosítani. A művészeti kreativitás kibontakozásának egyik speciális tevékenységi formája lehet. Az önkifejezés változatos formáiból született alkotásokkal, produktumokkal a gyermeki közönségnek, a szülőknek, és az óvodába látogatóknak belső kiállítás formájában is lehet biztosítani az esztétikai élményszerzést, ízlésformálást. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására. A népművészeti elemek, szokások, hagyományok, nemzeti szimbólumok, tükröződjenek a gyermeki alkotásokban. Előtérbe helyezendő a természetes anyagok, termések felhasználása a tevékenység során.	✓
Mozgás	A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres mindennapos örömteli közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A mozgásfejlesztés teremben és a szabadlevegőn eszközökkel és eszközök nélkül, játékos környezetben, játékba ágyazottan szerveződik és fejleszti az alapvető mozgáskészségeket. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők: • spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység • irányított, mindennapos mozgásfejlesztés hangsúlyosan • szervezett mozgásos tevékenység Egészséges életmódot erősítő szerepe kiemelt. Egyéni szükségletek, képességek figyelembevételével az óvodai élet mindennapjaiban biztosítani kell a gyermekek számára a mindennapos testnevelést, 25-35 perces időtartalommal.	✓
A külső világ tevékeny megismerése	A tevékenységben cél, hogy ismerje meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra	✓

	értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét. A gyermek szerezzen matematikai ismereteket és tapasztalatokat a környezet megismerése során, átélt cselekvő tevékenységei közben az óvodapedagógus segítségével a problémamegoldások többfajta módját derítse fel. Az óvodapedagógus feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.	
Munka jellegű tevékenységek	Cselekvő jellegű tapasztalással önként szívesen vállat tevékenység. A gyermek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel. Fejlesztő erejének fontossága az egyéni és közösségi értékelésben kiemelt.	✓
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. A tanulás folyamatában a kompetenciák fejlesztésének a képességeknek van kiemelt szerepe. A tanulás feltétele a cselekvő aktivitás**,** sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségek biztosítása, a kreativitás erősítése. Óvodapedagógussal szemben elvárás a tevékenységekben megvalósuló tanulás irányítása során pozitív, személyre szabott értékelés. Az óvodapedagógus épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.	✓
VI. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére	A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A programban területenként a fejlődés jellemzői mutatókban a szükséges fejlettségi szintet kell tükröztetni. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése folyamatos, speciális szakemberek segítségével a pedagógiai munka mellett párhuzamban végzendő. Egyértelmű megfogalmazása az óvoda iskolásításának tilalma.	✓
VII. Gyermekvédelem	Az arra rászoruló gyermekek védelmezése, a problémák korai felismerése, kezelése, feldolgozása, a	✓

	gyermekvédelmi szakemberekkel együtt gondozás. A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése, az egyenlő bánásmód követelményének betartása, diszkriminációmentes nevelés-oktatás támogatása. Megkülönböztetett érzékenység kialakítása a gyermekek és családok felé, óvodán belül és kívül egyaránt. Prevenciós lehetőségek felkutatása.	

Szakmai sajátosságok, helyi specialitások az óvodák helyi pedagógiai programjaiban

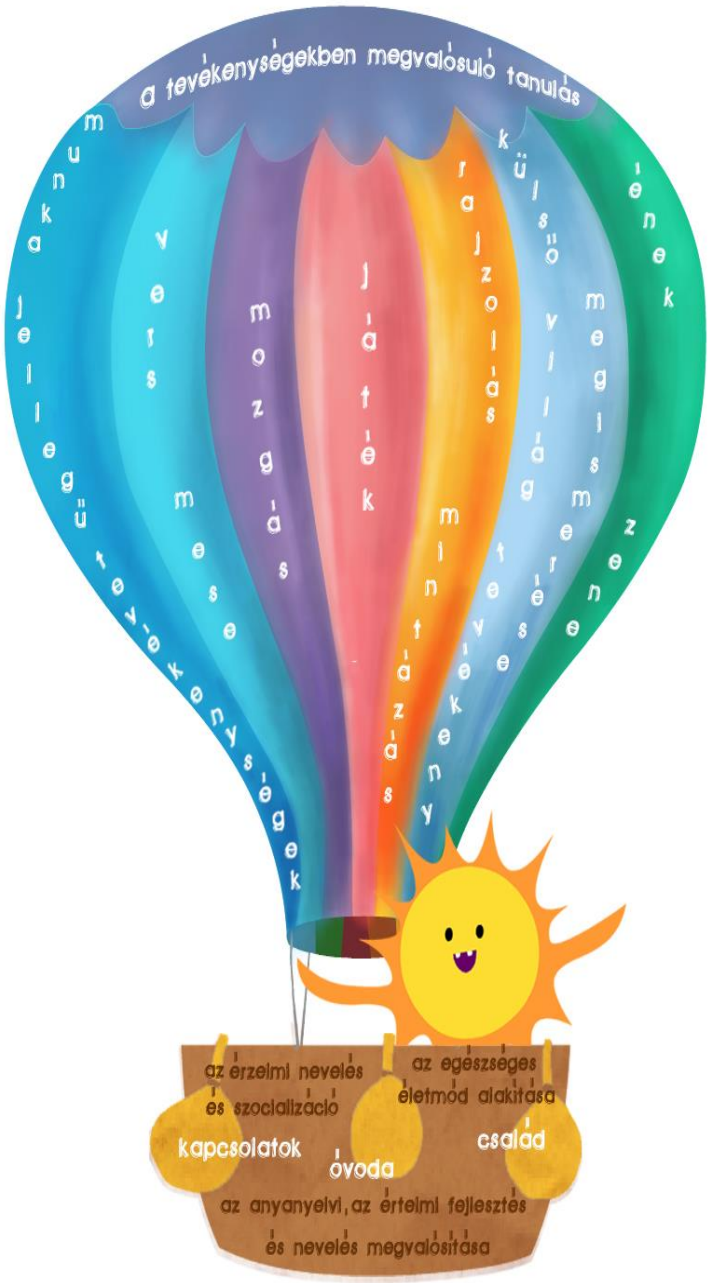
A pedagógiai programok helyi szakmai sajátosságai:

Az óvoda megnevezése	A pedagógiai program megnevezése	A pedagógiai program szakmai sajátosságai
Tárogató Óvoda	„ Szeretet és Kreativitás” PP.	A program teljes mértékben támogatja és segíti a gyermeki kreativitás felszabadítását, a tehetségígéretes gyermekek felfedezését és fejlesztését. Egyik legfontosabb célkitűzése: a kiemelkedő képességű, kiválóan kreatív gyermekek felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése. /megelőzni a tehetségígéretek elkallódását, felismerni az alulteljesítő gyermekekben bujkáló kiváló képességeket/ A kiválóan kreatív tehetségígéretes gyermekek további gondozása gazdagító program keretében. A sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentése speciális fejlesztő tevékenységekkel.
Móra Ferenc Tagóvoda	Móra Ferenc Óvoda PP.	A program egyik legfontosabb célkitűzése: az egészséges életmódra nevelés magas színvonalának megvalósítása, a komplex esztétikai nevelés rész területeinek segítségével: • Irodalmi nevelés • Zenei nevelés • Vizuális nevelés. Az esztétikai nevelés komplex és mégis egyedi folyamatában az egész személyiség fejlesztése a cél. A művészetek iránti fogékonyság

		kialakítása, a gyermekek megismertetése a világ szépségeivel. A kreativitás, az alkotó gondolkodás és cselekvés, az esztétikai érzelmek sokoldalú fejlesztése. Az sajátos nevelési igényből adódó hátrányok csökkentése. A népi hagyományok gyökereinek ápolása (népi mondókával, népmesével, népdallal, dalos játékkal, népművészeti motívumokkal, egyszerű néphagyományőrző tevékenységekkel).
Lepke Tagóvoda	Lepke Óvoda PP.	A programban és az óvodai nevelésben kiemelkedő szerepet tölt be az egészséges életmódra nevelés, és a természet szeretetének, védelme. Fontosnak tartják a művészi önkifejezés változatos formáinak megvalósítását, gyakorlását az óvodáskorú gyermekek tevékenységeiben. A mozgásművészeti csoportban a mozgásában tehetségígéretes gyermekek gondozása valósul meg, mely országosan egyedülálló. Óvodáskorú gyermekek sokoldalú, differenciált személyiség fejlesztésének megvalósítására törekszenek, mely során az sajátos nevelési igényből adódó hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztési tevékenységeket is megvalósítanak.

CSATOLT HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMOK

„SZERETET és KREATIVITÁS”
ÓVODAI PEDAGÓGIAI PROGRAM
TÁROGATÓ ÓVODA
2025.



A „Szeretet és Kreativitás” Pedagógiai Programunk felülvizsgálatában és tartalmi módosításában részt vevő óvodapedagógusaink:

Baricz Edina Henriett

Burjánné Bicsi Mária

Csedreki Adrienn

Hegyi Károlyné

Horváth Dóra

Hajnik Teodóra

Iványiné Varga Bernadett

Marcali Hilda

Rugovicsné Németh Julianna

Szekulity Eszter

Szenftner Nikoletta

Szabó Tünde

Tapolcsányiné Dobrádi Anita

Tóth Fruzsina

Zámbó Rita

Zsargó Zsuzsanna

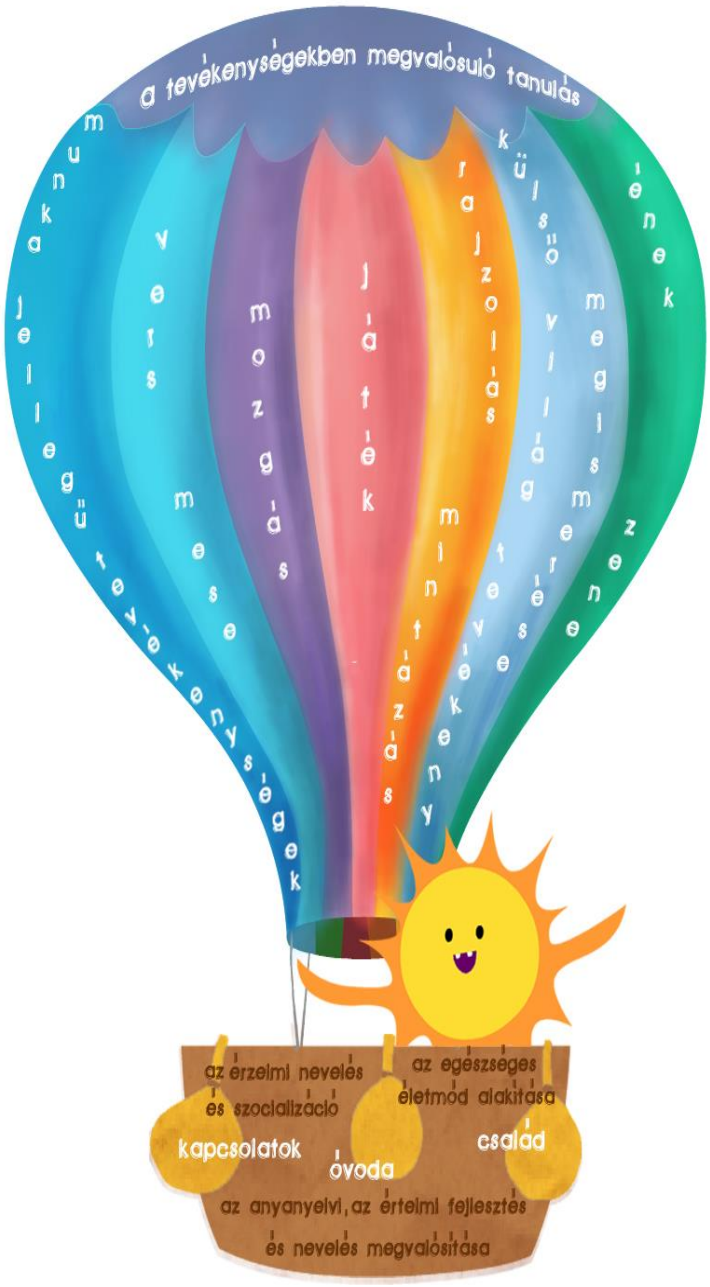
Váradi-Bencze Tünde

Helyi pedagógiai programunkat egy léghajó modellezi.

Utasa a NAPSUGÁRKA kisgyermek, aki óvodai jelképünknek is középpontja.

A léghajó kosarában helyeztük el a kiemelt feladatainkat, melyeket a sokszínű, kreatív tevékenységek keretében valósítunk meg.

A szárnyaló léghajónak biztonságot, szeretetet, egyensúlyt, jó irányt adnak a „homokzsákok”: a család, az óvoda és a kapcsolatok.



TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető……. 26

Helyzetkép óvodánkról…… 29

1. Programunk szerkezeti felépítése……... 32

2. A „Szeretet és Kreativitás" Program gyermekképe és óvodaképe…. 33

3. Az óvodai nevelés feladatai…….. 39

3.1. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés…. 39

3.2. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztő program…… 42

3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása…….. 49

4. Az óvodai élet tevékenységi formái, az óvodapedagógus feladatai… 52

4.1. Játék…… 52

4.2. Verselés, mesélés…… 54

4.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc…….. 56

4.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka…… 57

4.5. Mozgás…… 59

4.6. A külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelme…... 60

4.7. Munkajellegű tevékenységek……. 63

4.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás……. 65

5. Az óvodai élet megszervezésének elvei……... 68

5.1. Személyi és tárgyi feltételek…….. 68

5.2. Az óvodai élet megszervezése…… 74

5.3. Óvoda kapcsolatai……... 82

6. A gyermekvédelemmel és az esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pedagógiai tevékenységek…… 88

6.1. Gyermekvédelem…… 88

6.2. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését szolgáló intézkedések…….. 90

7. Mellékletek: Módszertani ajánlás……... 92

1. Az egészséges életmód alakításához……..…….. 92

2. Az érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi neveléshez... 98

3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításához.. 103

4. A játékhoz…… 106

5. Vers, mese, dramatikus játékhoz……. 111

6. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenységhez…….…… 114

7. Rajzolás, mintázás, kézimunka tevékenységhez……. 118

8. A mozgás tevékenységhez…….. 121

9. A külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelméhez... 125

10. Munkajellegű tevékenységhez……. 128

11. A tevékenységekben megvalósuló tanuláshoz……. 131

12. A család és óvoda kapcsolatához……. 137

13. A gyermekvédelmi munkához……. 139

14. „Samu és Flóri” magatartáskultúra fejlesztő program……..…… 141

15. Kreatív tervezés az óvodai élet megszervezéséhez…….. 146

8. Érvényességi rendelkezések…… 162

BEVEZETŐ

„Vegyétek észre, ha egy gyerek különleges, nem azért különleges,
mert különb akar lenni, hanem azért, mert nem tud más lenni.”

(Szabó Magda)

Köszöntő

Megtisztelő a Kedves Olvasó érdeklődése pedagógiai programunk iránt.

A „Szeretet és Kreativitás” óvodai pedagógiai program a Tárogató Óvoda önálló pedagógiai programja.

Tudjuk, hogy eredetileg is nagy bátorság volt tőlünk egy ilyen fontos dokumentum elkészítése. Az alkotás önálló lehetősége nagy szakmai kihívást jelentett nevelőtestületünknek. Számba vettük a környezeti tényezőket, erőforrásainkat, a reformpedagógiai irányzatokat, az alternatív programokat.

Az óvodában folyó nevelőmunkánkat segítő legfontosabb dokumentumunk felülvizsgálata-kiegészítése megtörtént a törvényi szabályozásnak megfelelően.

Megteremtettük óvodánkban a pedagógiai innováció környezeti feltételeit.

Csapatmunkában gondolkodunk, a munkatársak képességeinek, tudásának és tapasztalatainak átadása, az egymástól való tanulás meghatározó része nevelőmunkánknak.

Intézményünkben a kreatív energiákkal feltöltődött nevelőtestület stratégiai célja volt, hogy olyan pedagógiai innovációk további bevezetését szorgalmazzuk mely a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek szolgálatába helyezzük, és az óvoda hosszútávon profitálhat belőle.

Az összeszokott, jó pedagógiai felkészültségű, kreatív óvodapedagógus kolléganőimmel legjobb szakmai, - elméleti, - és gyakorlati tudásunkkal, önképzéssel, továbbképzésekkel és programkészítő ismeretünkkel törekedtünk helyi nevelési programunk újra gondolására.

A „Szeretet és Kreativitás" pedagógiai program a hazai óvodai nevelés eddigi pedagógiai értékrendszerére, több évtizedes gyakorlati tapasztalatra, elméleti (pedagógiai, pszichológiai, filozófiai) alapokra épül. A hazai óvodapedagógiában bekövetkezett változásokat időben észleltük, s újra értékeltük az elmúlt 30 év nevelőmunkáját, majd újra megalkottuk azt a programot, mely a *szeretet, szabadság, biztonság, kreativitás, tehetség, alkotás, boldogság, elégedettség, harmónia, siker* alapgondolataira épül. Programunkban felfedezhető Rogers „szabadságelmélete", Guilford és Torrance gondolatai „a kreatív gondolkodás megalapozásáról óvodáskorban és fejlesztéséről", Maria Montessori „szeretet és kreativitás" pedagógiája, Rudolf Steiner „szabadság filozófiája", Freinet szellemisége, Dr. Czeizel Endre „Sors és tehetség gazdag elmélete,"

Dr. Gyarmathy Éva „A tehetséggondozásáról", Landau, E. „Bátorság a tehetséghez." elmélete.

Programunk egyik legfontosabb célkitűzése, a gyermeki kreativitás felszabadítása, kibontakozásának megsegítése, és fejlesztése. A kiválóan kreatív gyermekek további gondozása gazdagító program keretében.

Az óvodai nevelés a gyermeki személyiségjogok teljes kibontakoztatására törekszik, az emberi jogok, és a gyermeket megillető jogok figyelembevételével neveli a gyermekeket. Alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásának megerősítésére kell irányulnia: az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Programunkba átörökített Montessori pedagógia két értékes gyöngyszeme a

„kreativitás és szeretet". Erre a vezérfonalra fűzzük fel további nevelési értékeinket:

- Olyan gondoskodó szeretetteljes környezet megteremtése a gyermekek számára, amely kedvet csinál a kreatív tevékenységekhez.

- Olyan „gyökerek és szárnyak” biztosítása, mely egyik oldalról a biztonságot adó megkapaszkodás, „talajfogás” lehetőségét (ősbizalom), a másik oldalon pedig „szárnyalásuk, egyéniségük, adottságaik szabad kibontakoztatását, és fejlesztését jelenti.
- Olyan bátorító technikák alkalmazása, mellyel az egészséges korlátokban való kapaszkodással segítjük a gyermekek személyiség fejlődését.
- Olyan erkölcsi alapok beépítése a gyermeki személyiségbe, mellyel viselkedéskultúrájukat formálhatjuk, alakíthatjuk, csiszolhatjuk.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.

A kreativitással a tehetség sorskérdéseivel már óvodáskorban foglalkozni kell, hiszen ezek a kérdések már az óvodában dőlnek el leginkább. A tehetségígéretesnek tűnő gyermekek számára kínáljuk fel azt a fajta külön gazdagító programot, amelyet óvodánk jó gyakorlatában fogalmaztunk meg. Az óvoda tehetségsegítő programját elfogadta a Magyar Géniusz Programiroda, és megtalálható a Magyar Géniusz Portál tehetségkönyvtárban. E program, amely a tehetségígéretes gyermekek külön gondozását mutatja be, a Magyar Géniusz Program értékelése alapján bekerül Magyarország tíz példaértékű tehetségsegítő programja közé, s a „Tíz jó gyakorlat a hazai tehetséggondozásban” című kiadványban olvasható.

A „Szeretet és Kreativitás” Pedagógiai Program a Kiegészítő tartalmi dokumentum használatával válik teljes egységgé, melynek alcíme Módszertani ajánlás. A mellékletek fejezet minőségi hozzáadott tartalomként kerül felhasználásra a mindennapok nevelésében.

HELYZETKÉP ÓVODÁNKRÓL

Az óvoda alapadatai:

NÉV:	**TÁROGATÓ ÓVODA**
Feladat ellátási székhelye, címe:	9028. Győr Tárogató utca 19.
FENNTARTÓ:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
OM AZONOSÍTÓ:	201875
Az alapító okirat szerinti férőhely	192 fő
Telefon: Fax: E-mail: E-mail:	(96) 419-891 (96) 419-891 vezeto.tarogato@gyoriovodak.hu tarogato@gyoriovodak.hu
Csoportok száma:	8 csoport
Csoportok szervezése:	Vegyes életkorú gyermekcsoportok
ALAPFELADATA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT:	Óvodai nevelés A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Alapító okirat száma:	12/A. – 1/2025. (I.24.)

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1983.

Óvodánk Győr- Szabadhegyen szép, csendes környezetben található a Zöld úti bölcsőde és a Kodály Zoltán Általános Iskola szomszédságában. A környezet egyaránt hordozza a vidékies és városi jelleget. A régió magaslatán lévő terület presztízsértékű, az itt épülő családi házak, társasházak jelzik a benne élők társadalmi státuszát, vagyoni-jövedelmi viszonyát.

A mesterségesen kialakított tavak, parkok, és a környező varázslatos szabadhegyi dombok kínálják gyermekeinknek a szűkebb és távoli környezetük megismerésének lehetőségét, természeti szépségekben való gyönyörködést. 97 utcából tevődik össze az óvodai felvételi körzetünk, ebből az összetett környezetből érkeznek hozzánk a gyermekek.
Kétszülős családmodell van többségben. Pozitív demográfiai tendencia, hogy egyre több család vállalja a harmadik gyermek nevelését, és továbbra is a MI óvodánkat választják a szülők. Sőt egyre több az olyan szülői páros melynek egyik tagja óvodásunk volt és szülőként tér vissza és hozza gyermekét óvodánkba, nagyszerű érzés ez mindenki számára. Az elmúlt években sikerült megnyerni a nagycsaládos szülőket családbarát programunkkal az együttműködéshez, ezáltal is fokozódik óvodánk iránti érdeklődés. Statisztikai mutatók alapján sajnos egyre több az olyan családok száma, akik szociálisan hátrányos helyzetükből adódóan önkormányzati kedvezményekre jogosultak.
Célunk, hogy az óvoda segítő gondoskodással forduljon a szociálisan hátrányos családok felé, a gyermekek érdeke mindenek felett szemlélet érvényesüljön.

A csoportszobák barátságos, otthonos berendezése, természetes anyagokból készült gyermek léptékű bútorzat és gazdag játékpark biztosítja az esztétikus és egészséges körülményeket gyermekeink részére. A csoportoknak elkülönített, de nem elzárt játszóhelyek biztosítják a sokszínű udvari életet.

A környezetbarát játszóudvar famászókákkal megőrizve a természet formavilágát gazdag játéktere óvodásainknak.

Gyermekeink nevelését nagy szakmai tapasztalattal rendelkező, újszerű kezdeményezéseket, módszereket kipróbáló, gyermekszerető óvodapedagógusok végzik. Óvónőink közül öten szakvizsgával rendelkeznek, szakképzett nevelőmunkát segítők: dajka nénik, pedagógiai asszisztensek, partnereink a gyermekek gondozásában, illetve nevelésében.

Óvodánk gyermekközpontú nevelési elveivel, tevékeny kreatív gyermekprogramjaival, értékes óvodai nevelőmunkájával sikeresként működik.

Hőlégballonunkkal repüljünk együtt programunk birodalmába, és bízom abban, hogy a benne megfogalmazottak megnyerik tetszését, és felkeltik érdeklődését, hogy közelebbről is megismerjen minket.

1. PROGRAMUNK SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE

A „Szeretet és Kreativitás” Pedagógiai Program célja

↓

Az óvoda általános nevelési feladatai

↓ ↓ ↓

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

Az óvodai élet tevékenységi formái

- Játék
- Verselés, mesélés
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
- Mozgás
- Külső világ tevékeny megismerése
- Munkajellegű tevékenységek

} A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvoda kapcsolatai

Programunk megvalósításának feltételei

Óvodai nevelés hatása a gyermek fejlődésére

2. A „SZERETET és KREATIVITÁS” PROGRAM

GYERMEKKÉPE, ÓVODAKÉPE

Gyermekképünk

Mottó:

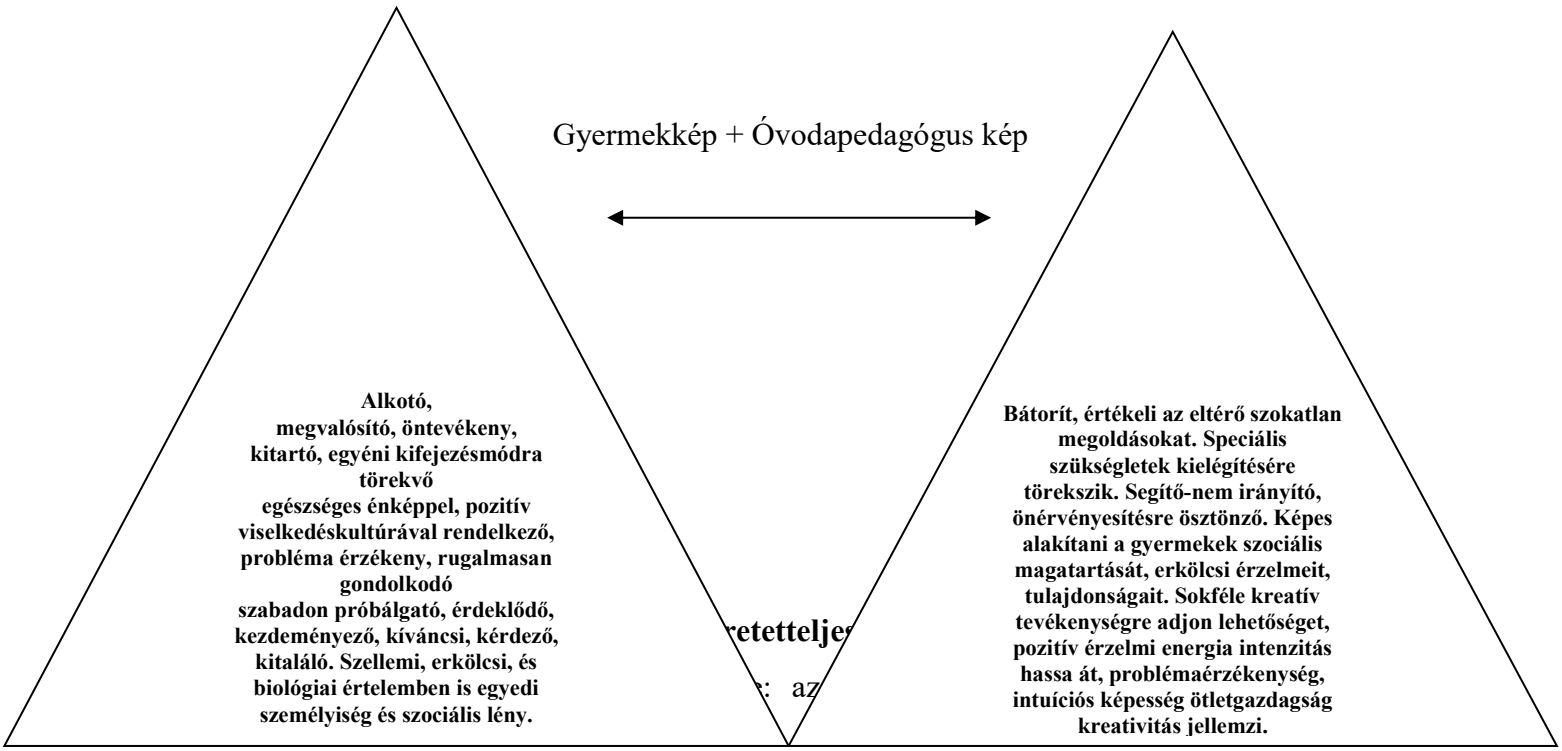
„A szeretet a szabadság gyermeke”

Kreatív gyermekkép és óvodapedagógus kép az esélyforrás piramis ábrájába helyezve:

Minden gyermeknek ***esélyt biztosítunk*** a szeretet kapcsolatokon keresztül az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-gyermek, család-gyermek kapcsolatában, hogy eljusson a piramis csúcsára a mindennapi óvodai élet tevékenységeinek gyakorlásában.

Hisszük, hogy minden gyermek kreatív a maga módján és célunk, hogy kibontakoztassuk a gyermekekben ezeket a tulajdonságokat.

Gyermekközpontú óvodánkban minden gyermeknek esélye van, hogy ezek a tulajdonságaik megszilárduljanak, tovább fejlődjenek, meglévő hátrányaik csökkenjenek, én erős személyiségekké váljanak. Óvodánk nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.



karátöleléssel, miközben bátorítást kapnak az új utak keresésére, a sokoldalú ismeretek tapasztalatok szerzésére, viselkedéskultúrájuk kialakításához.

Óvodaképünk

A program célja:

A gyermekek számára szabad és érzelmi biztonságot adó támogató, gondolkodtató környezet megteremtése a cél, melyben egészséges harmonikus én erős személyiséggé fejlődnek. ***Biztosítva minden gyermek számára az egyénre szabott nevelést, fejlesztést, életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.*** Esélyt kapjanak kreativitásuk kibontakoztatásához, különleges tehetségre utaló speciális képességeik, készségeik, gazdagításához.

A gyermekközpontú nevelésben a tisztelet, szeretet, megbecsülés, ***befogadás, az elfogadás*** szoros kapcsolatában a ***bizalomra épülő*** nevelési szemlélet hatja át pedagógiánkat a gyermeki személyiség kibontakoztatására való törekvésben. ***Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja a gyermekek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Miközben teljesíti: az óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek azok a belső pszichikus feltételek, mellyel átlépnek a következő életszakaszba, a kisiskolás korba.***

A program alapelve:

- **A gyermekközpontúság, a másság elfogadása,** az eltérő, szokatlan egyéni megoldások támogatása az életkori és egyéni sajátosságok fejlődési ütemének figyelembevételével, a gyermekek jogainak elismerésében és tiszteletbetartásában nyilvánul meg.
- **Pszichológiai biztonság-szabadság megteremtése** (melyben a gyermekek az együttélésben, a támogató gondolkodó környezetben bátorságot meríthet az új ösztönző ingerekre, szabadon élhet lehetőségeivel, adottságait kipróbálhatja, önállóságát gyakorolhatja, én erős személyisége, kreativitása, a kooperatív együttműködésben, tanulásban, kibontakozhat) feltétele az **Anyás befogadási program, „Én napom" program.**
- **Egyéni és speciális szükségleteik kielégítése:** speciális csak a személyüknek szóló fejlesztés, ha fejlődésük fejlettségi szintjük elmarad a várttól, képességeik szunnyadnak. Ha egyes területeken kiemelkednek társaik közül, föléjük nőnek, más területeken viszont elvesznének, ha nem kapják meg a speciális, csak a személyüknek

szóló fejlesztést. **Ha fejlődésükben kreatívabbak, az új dolgok iránt nyitottabbak, érzékenyebbek társaiknál, tehetségesebbek, személyüknek szóló gazdagítás a fejlesztés útja.**

- Az alapító okiratban foglaltak alapján az óvoda integrált csoportokat működtethet. Az óvoda az Oktatási Miniszter 2/2005. (III. 1.) OM rendelete alapján a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányélvét is figyelembe veszi. **Az óvodapedagógus felkészültsége a *befogadó nevelésben:* a speciális szakemberek** gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytornász, összehangolt segítő programmal segítik az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek** ellátását is. Az óvodapedagógus innovatív hozzáállásával, megfelelő szakmai eszköztárával, az egyéni sajátosságok, fejlődési ütem figyelembevételével, segíti a rászoruló gyermekeket, hátrányaik csökkentése érdekében.

- **A kiemelt figyelmet igénylő** (sajátos nevelési igényű, ill. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű) **gyermekek** nevelését, fejlesztését sajátosságaiknak, helyzetüknek megfelelően, egyénre szabottan tervezzük az egyéni fejlesztés dokumentumaiban és a csoportnaplóban, fejlesztő pedagógusaink és speciális szakemberek segítségének igénybe vételével.

- **A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.** Jó szándékkal megkeresi a családok életében azt a pontot, amelyen keresztül a gyermekek mélyebb megértéséhez vezet az út.

- **A befogadás és elfogadás kapcsolatában a családok szerepe felértékelődik:** nyílt, őszinte, segítő kommunikációra törekvés. Kölcsönös segítségnyújtás az együttnevelésben, nevelési, és gyakorlati segítség. A pedagógus és a szülő, mint informátor kell, hogy kapocsként működjön a speciális szakemberekkel.

- Az **egyenlő részvétel biztosítása** a nevelésben oktatásban minden gyermek számára: akár „speciális nevelési igényű", akár „hátrányos helyzetű" „kreatív-tehetséges" „roma" vagy „migráns" gyermek. A családok szemléletének formálása az egyéni különbözőségek elfogadásában. Az alapító okiratban foglaltak alapján az óvoda integrált csoportokat működtethet.

- A **nemzetiséghez** tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, átörökítését, nyelvi nevelését, és a multikulturális nevelésen alapuló integrációs lehetőségeket.

- A ***migráns*** gyermekek egyenlően vehetnek részt a többi magyar gyermekkel együtt a nevelésben, biztosítva számukra az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, **társadalmi integrálását**.

- Folyamatos kínálatot biztosítani a sokszínű tevékenységeket tartalmazó kosárból: a felfedezést, a kreativitást, a kooperációt előtérbe helyező tanulási stratégiára építve. A szabad játék támogatása, mely a gyermeki kreativitás kibontakozásának elsődleges elemi megnyilvánulásának tevékenységi formája.

Speciális célok a kreativitás fejlesztésében a tehetség kibontakoztatásában

Célok:

• Elkallódás elhárítása • Harmonikus fejlesztés • Önmagára találtatás megbirkózik a feladatok sokszínűségével	**ESÉLY**	• *Felismerni* a kreatív gyermeket és megjelenési formáit • *Segíteni* a gyermekeket a különböző helyzetekben • *Kielégíteni* megismerési, alkotási, biztonsági, elfogadottság iránti szükségleteit • *Ösztönözni,* motiválni kreativitásukat *az általános kreatív nevelés eszközeivel:* o *sokszínű tevékenységek, gyakorlás, játék-fantáziajáték* o *Tanulás: kutatás-kísérletezés,* o *Művészeti tevékenységek:* *zene, mozgás, rajz, tánc, versek – drámajáték, építés stb.*

Feladatok:

Erős oldal támogatása – Gyenge oldal kiegyenlítése – Minden terület fejlesztése

Gazdagító kiscsoportos foglalkozás:

Óvodai nevelésünk egyik legfontosabb értéke, hogy mindennap minden gyermek tehetséggondozásban részesül. Ezen felül az óvodapedagógusok megfigyelései alapján a Tulajdonságlistát alkalmazva a kiemelkedő képességű, tehetségígéretes gyermekek külön foglalkozások keretében gazdagító programban vehetnek részt.

A tehetséggondozásban célkitűzésünk:

- A kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése
- Személyiségük optimális fejlesztése
- Tehetségígéretes gyermekek felfedezése
- Fejlesztése gazdagító program keretében.
- Ez magában foglalja a tehetségígéretek elkallódásának megelőzését és az alulteljesítő gyermekekben bujkáló kiváló képesség felismerésére való folyamatos törekvést is.

A program céljainak eléréséhez feladatunknak tekintjük:

- A gyermekek kreativitásának felismerését
- Kreativitásuk ösztönzését, motiválását
- A megismerési, elfogadási, alkotási és biztonsági szükségleteik kielégítését
- Az önmagukra találás segítését
- A feladatok sokszínűségével való megbirkózás támogatását

Óvodapedagógiai munkánk során minden gyermeknek biztosítjuk a lehetőséget, hogy kreativitása kibontakozhasson, megnyilvánulhasson a különböző tevékenységek gyakorlásában.

Hol keressük tehát az óvodás gyermek elemi kreativitásának megnyilvánulásait? Bármely tevékenységben, ahol a képzelet, a gondolkodás szabadon szárnyal, és ahol nem az a cél, hogy egyetlen meghatározott helyes eredményt érjen el. A gyermekek életében pedig nagyon sok ilyen helyzet adódik. Ilyenek az óvodáskor legérdekesebb és legértékesebb tevékenységi formái, mint például a fantáziajáték, az építőjátékok, az énekes improvizáció, vagy akár a tárgyak szétszedése, átalakítása, egy-egy történet kitalálása, a rajzolás, a festés, a barkácsolás, a mozgást fejlesztő játékok, a színházas játékok, a mese mintha-világ játéka, a bábjáték stb.

Az óvónő mind a vegyes, mind a tiszta életkorú csoportokban a mindennapi helyzetekbe építi be a kreativitást fejlesztő játékokat, feladatokat, többletismereteket. A gyermekek szabadon dönthetnek, részt kívánnak-e venni a felkínált tevékenységekben. Ahhoz, hogy a kreativitás beinduljon, a gyerekek előtt sokféle tevékenységi lehetőséget nyitva kell tartani, ez a gazdagítás feltétele. A gazdagítás lényege, hogy olyan pozitív érzelmi hullámokat keltsünk a csoportban, amelyek hatására a gyermekek ráhangolt, motivált állapotba kerülnek, és érdeklődéssel fordulnak az ismeretek kínálata felé.

Az ilyenfajta gazdagításban nem az a cél, hogy növeljük a gyermek ismereteinek mennyiségét, sokkal inkább az, hogy fejlesszük olyan képességeit, mint a kreatív gondolkodás és problémamegoldás, a kritikai gondolkodás, az összefüggésekben történő elmélyülés.

A gazdagítás fontos módszerei többek között:

- a gazdag tevékenységbázis
- a differenciálás
- a sokszínű és sokféle cselekvési lehetőség
- a csoport- és egyéni munka
- a kreatív és egyéni megoldások támogatása, pozitív értékelése
- az aktivitás biztosítása

Azt gondoljuk, hogy a kreativitás, mint adottság a kisgyerekeknél eleve megvan, és ha az egész személyiségre hatunk, akkor elemi megnyilvánulásai is megjelennek. Az óvodapedagógus személyiségén is múlik, mennyire hagyja, hogy a gyerek kreatív legyen. Olyan problémákat, helyzeteket, feladatokat kell teremtenie, amelyben a gyerekek tudnak kreatív megoldást adni; természetesen nem szabad bonyolult dolgokra gondolni.

Ezért is van szükség arra, hogy óvodáskorúaknál újabb módszerek és technikák kombinációját alkalmazzuk:

- Amelyek minden gyermek kreatív megnyilvánulásait a felszínre segítik.
- A gyermeki kreativitást kibontakoztató és fejlesztő módszerek, technikák bármilyen csoportszervezésben alkalmazhatóak.
- A leghatékonyabb pedagógiai stratégia viszont a projektmódszer. A módszerhez párhuzamosan kapcsoljuk a gondolattérkép és az ötletbörze technikáját. E három elem együttes alkalmazásával biztosan gazdagítjuk a gyermekeket, hiszen olyan
- Helyzetbe hozzuk őket, amelyben fejlődnek problémamegoldó gondolkodási képességeik, kreativitásuk, társas készségeik, s ezen keresztül más képességeik is kibontakoznak.

3. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Általános nevelési feladatok

A gyermekek testi és lelki, szellemi szükségleteinek kielégítése.

- Érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- Egészséges életmód alakítása
- Anyanyelvi,- értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

3.1. Érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az érzelmi nevelés célja olyan otthonos, derűs szeretetteljes kiegyensúlyozott légkör kialakítása melyben a családok befogadásán keresztül a gyermekek biztonságban érzik magukat. Mindez megteremti feltételét harmonikus fejlődésüknek. Lehetőséget biztosít szociális kompetenciáik, kreativitásuk, tehetségük kibontakoztatására.
Az óvoda a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapját teremtse meg.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- A családokon keresztül, az „Anyás befogadás” és az „Én napom” program által felkínált lehetőségekkel élve a gyermekek befogadása, elfogadása a biztonságot nyújtó környezetben.
  Magatartásfejlesztő program „Samu és Flóri” segítségével a szilva és a barack csoportban. A gyermekek szociális-emocionális képességeinek fejlesztése a humánkapcsolatok minőségi változtatása érdekében engedjen teret a gyermekek ***önkifejező*** és önérvényesítő törekvéseinek. Segítse ***szokás- és normarendszer megalapozását.***
- Viselkedéskultúra megalapozása, magatartásmódok fejlesztése.
- ***A kultúrához, a szülőföldhöz való kötődés erősítése, az értékek megbecsülésére nevelés.***
- ***A másság, a különbözőségek elfogadására nevelés,*** pozitív erkölcsi tulajdonságaik erősítése.
- ***Erősítse a gyermek-dajka kapcsolatát pozitív érzelmi nevelői magatartással.***

- Segítse a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelését a speciális szakemberek közreműködésével.

Érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés kiemelt feladatai:

Az óvodás gyermek egészséges személyiségfejlődése akkor valósul meg, ha olyan szabad és érzelmi biztonságot adó támogató, gondolkodó, állandó értékrendet közvetítő szeretetteljes környezetet teremtünk, melyben egészséges, harmonikusan én-erős személyiséggé fejlődnek, s a különleges, tehetségre utaló speciális képességeik, készségeik, kreativitásuk bátran kibontakozhat. Ebben a támogató környezetben a kiemelt figyelmet igénylő gyermek személyiségének fejlődése, közösségi életre történő felkészítése is megvalósul az egyéni fejlesztések segítségével.

- A gyermekek erkölcsi szociális érzékenységének fejlődését segíteni kell, hogy önkifejező törekvéseik megnyilvánulhassanak.
- Az érzelmi szükségletek kielégítése, a gyermekek mindenek felett álló érdekei mentén jelentőséget kap minden egyes gyermek individuális jellemzője. Ezért pedagógiánkban minden egyes gyermek érdekeit csak úgy lehet figyelembe venni a döntéshelyzetekben a fejlődésük elősegítése során, ha ismeri az óvodapedagógus a gyermekek individuális jellemzőit, és ahhoz igazítja bánásmódját, nevelői hatását.
- Az óvoda alkalmazottai és a gyermekek, a gyermekek valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, gazdag érzelmi töltés jellemezze.
- Arra neveljük gyermekeinket, hogy elfogadják, megértsék, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Esztétikai élmények biztosításával ismerjék meg, igényeljék és fogadják be szűkebb és tágabb környezetükben a művészi élményt.
- Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére
- A közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása közben, a szocializáció szempontjából fejlődjön a gyermek magatartáskultúrája, erkölcsi tulajdonságaik (például: az önzetlenség, segítőkészség, együttérzés, figyelmesség), és akaratán belül: a kitartás, feladattudat, szabálytudat, önállóság, önfegyelem, szokás és normarendszer.
- A gyermeki magatartáskultúra alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet töltsön be.

Érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés hatása a gyermekre:

- alkalmazkodóvá, toleránssá, elfogadóvá, együttműködővé válik
- ügyel arra, hogy ne sértse a másik gyermek szabadságát
- egymást figyelmeztetik a szabályok megszegése esetén
- fogékonnyá válik a szép iránt, felismeri a környezetében a szépet, az értéket
- erkölcsi érzelmei formálódnak (pl.: igazságosság, felelősségérzés, lelkiismeretesség)
- konfliktus helyzetben képes egyezkedni
- legyőzi a felmerülő akadályokat
- reálisan értékeli önmagát, kialakul önismerete
- érdeklődik barátai iránt
- készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, és a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.
- erősödik a nemzeti identitástudata, keresztény kulturális értékrendje, a szülőföldhöz való kötődése

A szociális érettség jellemzői:

- *Kapcsolatteremtési képesség* (szemkontaktus a vele beszélővel, új kapcsolatok kialakításának gyorsasága, barátok száma stb.)
- *Társas, közösségi aktivitás* (örömet szerez másoknak, szívesen vesz részt közös játékban, kölcsönadja játékát, örül mások sikerének stb.)
- *Csoportalakítási képesség* (közösségben jól érzi magát, játékcsapatot szervez, vonzza magához társait stb.)
- *Irányíthatóság* (elfogadja és végrehajtja az utasításokat, örül, ha feladatot kap, betartja a játékszabályokat stb.)
- *Terhelhetőség* (tud koncentrálni, van önuralma, tűri a kudarcokat, képes az akadályok elhárítására stb.)
- *Érzelmi egyensúlyállapot* (érzelmeiben kiegyensúlyozott, viselkedésére jellemző a bizalom, a szeretetteljes magatartás, a tiszteletadás, a megbecsülés, a tapintatosság, segítségnyújtás, türelem, önfegyelem stb.)

Gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységformák biztosítása:

- Az óvodás élet mindennapjaiban a sokszínű tevékenységeket tartalmazó kosárból folyamatosan kínáljuk a gyermekeket, hogy bátran fogyasszanak, mohón vessék rá magukat az ismeretlenre, az érdekességre, az újdonságra, soha ne érezzék a „jóllakottság érzését”. Minél sokrétűbb, minél komplexebb az a kihívás, ami a gyermekeket éri, annál nagyobb az esély a gyermeki kíváncsiság fenntartására, tudásvágyuk kielégítésére, kezdeményező képességük kialakítására, kreativitásuk fejlesztésére, tehetségük kibontakoztatására.

- A különböző tevékenységeken keresztül a gyermekekben rejlő lehetőségek kibontakoztatását, a divergens gondolkodás fejlesztését, az egyéni megoldásokra, szabad próbálgatásokra bátorítjuk őket. A legfontosabb tevékenység biztosítása a gyermekek számára a szabad játék, mely sajátos igényeikhez mérten tág cselekvési szabadságot biztosít. Csak így lesznek képesek arra, hogy bátorságot vegyenek a megszokottból való kilépéshez, a biztosból az ismeretlenbe, a rendkívülibe való behatoláshoz, a másként gondolkodáshoz.
- A szabad játék a legfontosabb tevékenység a gyermekek napirendjében, a kreativitás gyakorlásában.
- Minden tevékenység, és a belőle fakadó alkotás, és annak eredménye, komplex gondolkodási folyamat eredménye. A ***gyermekkori kreativitás*** elemi megnyilvánulásai bármelyik tevékenységben megtalálhatók, ahol a képzelet, a gondolkodás szabadon szárnyal.
- Az alkotótevékenységek gyakorlása által hozzuk felszínre a kreativitás alaperőit, növeljük a gyermekek intellektuális aktivitását, kíváncsiságát, fokozzuk tudásvágyuk kielégítését, hogy a siker reménye újra és újra próbálkozásra ösztönözze őket.

3.2. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztő program

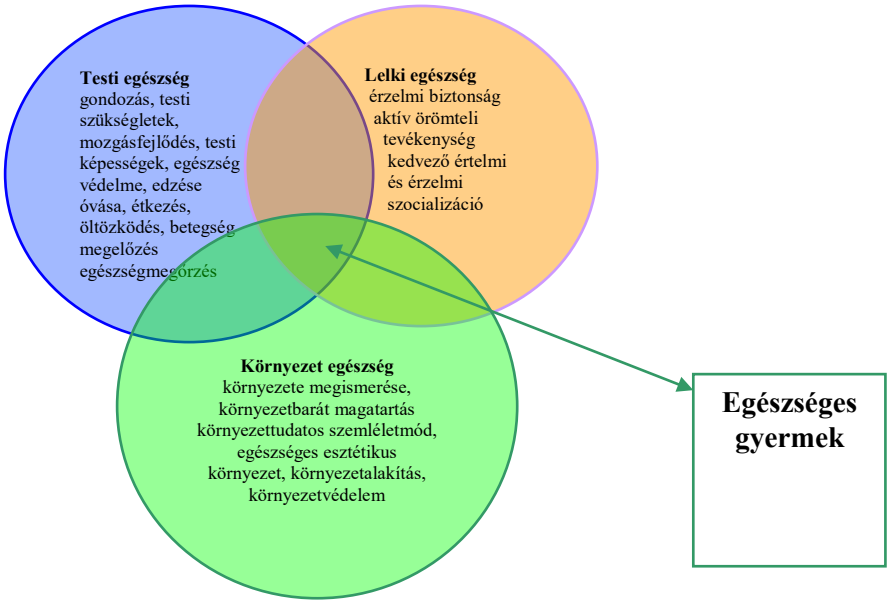
Az egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztés **célja,** hogy az óvodás korú gyermekek biztonságot nyújtó, harmonikus környezetben, a hármas TESTI – LELKI – KÖRNYEZET EGÉSZSÉG egységében, kölcsönhatásában nevelkedjenek. Az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön teljes testi-lelki jóllétben, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, olyan tevékenységekben, melyek az óvoda mindennapjaiba rendszer szerűen beépül.

Mindez komplexen segítse a gyermekeket a környezettudatos magatartás és életvitel, a helyes táplálkozás, a mozgás szeretete, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek nélküli élet kialakításához.

Feladatok:

Az egészséges életmód, a testápolás a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.

Az egészséges életvitel igényének kialakítása



A három terület komplex együtt hatása biztosítja a gyermekek optimális fejlődését.

Óvónő szerepe a feladatokban

Az óvodapedagógus célja olyan kisgyermekek nevelése:

- akik képesek életkori sajátosságaiknak megfelelően testi egészségük megóvása érdekében, szükségleteiknek megfelelően cselekedni
- akik tudnak érzelmi biztonságot nyújtó, aktív örömteli tevékenységet biztosító környezetben kedvező értelmi és érzelmi fejlődésre
- akik ismerik saját helyüket a rendszerben, együtt tudnak élni környezetükkel, harmóniára törekszenek, felelősséget vállalnak a természet megóvásában, tárgyi környezetük alakításában
- akik környezetük iránt aggódást érző, nyitott szellemű, aktív, önmagáért felelősséget vállaló gyermekekké válnak.

Az egészséges életmód egészségfejlesztő program kiemelt feladatai:

- A gyermekek megfelelő gondozása, testi szükségleteinek kielégítése.
- A testi – lelki egészség érdekében a test edzése, ***óvása, megőrzése***, a megfelelő mennyiségű mozgás biztosítása, mozgásigényének kielégítése.
- Harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- Mindennap lehetőséget biztosítunk valamilyen mozgásos tevékenységre a mindennapos mozgásos percek keretében. A mozgásos játékok fejlődésközpontúságot kell, hogy tartalmazzanak, esélyegyenlőséget, élményt, sikert, és tanulási lehetőséget kínáljanak a mindennapokban minden gyermek számára.

- A testi és lelki egészségük érdekében gazdag tartalmú tevékenység kínálattal megelőzzük a viselkedésfüggőségek, a szenvedélybetegségek kialakulását.
- A szülőkkel közösen együttműködve egészségfejlesztő programok keretében próbáljuk szemléletmódjukat befolyásolni.
- Az egészséges életmód, biztonságos esztétikus környezet biztosítása, korszerű higiénés eszközök használata.
- Az étkezés, öltözködés, testápolás, a pihenés, betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása.
- A gyermek szükséglete megkívánja, hogy biztosítsuk a napközbeni pihenés lehetőségét (testi-lelki szükséglet kielégítése): relaxálás zenére, varázsjátékok, zenehallgatás a különböző tevékenységek alatt, Ayres eszközökkel relaxálás, lazító, pihentető mozgásos tevékenységek.
- A megfelelő szakemberek bevonásával a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve, speciális prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- Az egészségfejlesztő programot tartalmazó kínálati kosárból a gyermekek részére illetve a családokkal együtt szervezett programokat kínálunk.

Kiemelten a környezet védelméhez és megóváshoz kapcsolódó szokások, környezettudatos magatartás megalapozása:

- A gyerekek érzékenységének felkeltése a környezetbarát és környezettudatos magatartás megalapozása iránt.
- A szabadban való mozgás, séták, kirándulások megszerettetése, igényük kialakítása környezetük megóvására
- Tevékenységi formákon keresztül a természeti és társadalmi környezethez való pozitív érzelmi viszony, pozitív viselkedési formák és magatartásmódok kialakítása
- Gyermekek kíváncsiságára építve tapasztalatok gyűjtése a természeti és épített környezetről.
- A gyermekek védjék közvetlen környezetüket:
- Az udvar védelme: ne szemeteljenek, védjék a fákat, bokrokat (csak azt vehetem el, amit a természet már nem használ, elenged magától), gondozzák a csoportok magas ágyásait, virágoskertjét, segítsenek a lehullott falevelek összegyűjtésében.
- A csoportszoba, öltöző rendjét, tisztaságát védjék, esztétikus kialakításában segítsenek.
- Közvetlenül környezetükben vegyenek részt állatvédelemben.
- Madáretetés hagyományát folytassák óvodánkban. Alakuljon ki a felelősségérzet, hogy ha elkezdtük etetésüket, ne hagyjuk abba, mert odaszoktak.
- Az udvaron ne tapossák el a gilisztákat, mert hasznosak!
- A vízre, mint éltető elemünkre vigyázzanak! Ne folyassák feleslegesen a vízcsapokat!

- Ismerkedjenek meg a szelektív hulladékgyűjtéssel, az újrahasznosítás lehetőségeivel és fontosságával, a fenntarthatósággal.
- Használják szüleikkel az óvoda mellett elhelyezett szelektív gyűjtőket
- Térképezzék fel a hulladékhasznosítás lehetőségeit az óvodán belül. (pl. papírokat, újságokat újra lehet használni, vágni, ragasztani, hajtogatni, montázst készíteni. Zörgő ritmushangszerek készíthetők kupakokból, dobozokból, flakonokból. Hulladék Helga báb szemléltető-funkcióját használják ki.
- Ismerkedjenek meg a környezetvédelmi világnapokkal:
    - Tél XII. 24. Madarak karácsonya, Tavasz: III. 22. Víz napja, III. 23. Meteorológiai világnap, IV. 22. Föld napja, V. 28. Madarak és fák napja, Nyár: VI. 5. Környezetvédelmi világnap, Ősz: IX. 22. Takarítási világnap, X. 4. Állatok napja

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A nevelési terület komplexitását tekintve az óvodapedagógus a kisgyermekeknél az egész személyiségre ható pozitív fejlődést tapasztalhat:

- a gyermekeket az egészséges életmódra törekvés jellemzi
- edzett, betegségekkel ellenálló
- önmaga igényeit, szükségleteit kielégíteni tudó
- veszélyhelyzeteket felismerő, azokat kivédeni képes
- önismeretre, önelfogadásra, saját személyiségének gazdagítására, építésére képes
- személyisége a test és a lélek harmóniáját sugározza
- aktívan befolyásolja környezetét
- képes a környezettudatos, környezetbarát szemlélet, magatartás betartására
- birtokába kerülnek azok a képességek, amelyekkel további élete során önmaga és környezete iránt felelős viselkedést tud megvalósítani

EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ PROGRAM

Programot tartalmazó kínálati kosár

Óvodapedagógus által a gyermekek részére szervezett programok		
Egészségfejlesztő projektek • Vitamin projekt • Tök projekt • Ember és környezete projekt: a tartós betegséggel élő gyermekek egészségvédő programja • Mese projekt: a dohányzás megelőzésének egyik eszköze, az állat és növényvilághoz vagy a gyermeki élethez kapcsolja a nem dohányzó magatartás szépségét. Káros függőséghez vezető szokások megelőzése. • Egészséghét projekt: Az étkezésben különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok a magas só és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére törekvés. A zöldségek és gyümölcsök fogyasztásának ösztönzése.	**Környezetünk védelme** • Szelektív hulladékgyűjtés projekt • Könyvek projekt • Utazás, közlekedés projekt: közlekedési balesetet megelőző program. Az élet és az egészség védelme a közlekedés során: szabályok megismerése, tények megfigyelése szintjén. • Föld projekt • Madárvédelem projekt • Takarékoskodjunk az energiával projekt (víz, áram)	**Mozgásfejlesztés** • Mindennapos egészségfejlesztő mozgásos játékok a teremben vagy /és/ a szabadban: • Mozgásfejlesztés a teremben, szabad játékba ágyazva: 1. Ayres eszközözök használata folyamatosan 2. Trambulin és más mozgás és egyensúlyérzék fejlesztő játékok felkínálása a nap folyamán. • Mozgásfejlesztés a szabadban 1. Kerékpározás az arra kijelölt helyen, közlekedési szabályok betartásával. 2. Mozgásfejlesztő játékok kezdeményezése 3. Mozgásigény kielégítésére szolgáló eszközök – mászókák,

A projekt hatása érvényesüljön a családok étrendjének kialakításában.		hinták – felkínálása a gyermekek részére • Évszaktúrák, kirándulások. • Élményszerző séták az óvoda környékén
Egészség megőrző program kínálat 1. Minden héten „GYÜMÖLCS-NAP”. 2. „Én már tudom…” Balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok megismerése. 3. Egészséges fogakért program: Fogorvosi szűrés minden csoportban. Dentálhigiénés védőnő részvételével a nagycsoportos gyermekek alapos és hatékony fogápolásra nevelése. 4. Tompalátás szűrése a látás egészségéért		
Lelki egészségvédelem Samu és Flóri magatartáskultúra fejlesztő program a babák segítségével, a durvaságok, bántalmazások, hibás viselkedési szokások megfékezésére. Sérült, beteg, fogyatékkal élő emberek iránti elfogadó magatartás		**Választható mozgásfejlesztő foglalkozások** • Szervezett úszásoktatás nagycsoportosoknak, igény szerint. • Korcsolyázás a műjégpályán, igény szerint. • UKIDO foglalkozások • Ovi-foci foglalkozások

Családokkal együtt szervezett programok		
Projektkosár: 5. Egészséghét: 1. Egészséges táplálkozás: gyermekek által készített egészségfalatok kóstolgatása. 2. „Egészséges szülők egészséges gyermekei”: előadás szervezése az otthoni kiegészítő táplálkozásról. 6. Tök projekt **7.** Családi és óvodai egészségnevelés összehangolása, előadás szervezése a testi, lelki egészségről. Pl.: szülői értekezleten vagy családi nap keretében	**Környezetvédelem:** • „Virágos udvarért” program • Papírgyűjtés • Elemgyűjtés • „Tiszta környezetért” program: hulladékgyűjtés az óvoda környékén. • „Göncölj a Földért” program, (Sulizsák)	**Mozgás:** • Közös kirándulás szervezése csoportonként a családokkal: pl. lovas kocsikázás, kirándulások szervezése • Családi nap szervezése: sportvetélkedő: „apa, anya és én” Előadás szervezése: „Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás címmel

3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés célja a gyermekek nyelvhasználatának fejlesztése. A beszédmegértésnek, beszédaktivitásnak, beszéd és kommunikációs képességek színvonalának emelése azért, hogy felnőtté válva tisztelje, ápolja, szeresse magyarságának legfőbb kifejezőjét, a magyar nyelvet. Valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs képességeinek fejlesztése, a beszélő környezet alakításával. A beszélőkedv felkeltése, és fenntartása, a mindennapi oldott légkör biztosításában valósuljon meg. Ezáltal is megvalósul az az elv, hogy az anyanyelvi nevelés az egész óvodai életet áthatja.
- A gyermekek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.
- Fedezzék fel a magyar nyelv szépségeit, kifejezőerejét, a metakommunikációs eszközök segítségével legyenek képesek közreadni gondolataikat, kifejezni érzelmeiket.
- Ismerje meg a gyermekek egyéni nyelvi fejlettségi szintjét, helyes mintaadással és szabálykövetéssel a javítgatás elkerülésével az egyéni képességek fejlesztését szakemberrel együttműködve végezze.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

Az anyanyelvi nevelés szempontjából az a jó óvoda, ahol kinyílnak az érzelmek, a kíváncsiság és a beszélőkedv.

Az óvodás képes lesz korának megfelelő nyelvi teljesítményre:

- Gondolatait, érzelmeit bátran szabadon folyamatosan, mások számára is érthetően mondja el, szívesen beszélget.
- Minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- Tisztán ejti a magán-és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek).
- Társai és a felnőttek beszédét, korának megfelelően megérti, végig tudja hallgatni.
- Aktív szókincse gazdagodik, metakommunikációs eszköztára bővül.
- Szituációs játékokban szabad önkifejezés jellemzi.

- Beszédfegyelme kialakult.

A gyermekek anyanyelvi nevelése és fejlesztése csak élmény-gazdag, sokoldalú megtapasztalás, változatos tevékenykedést biztosító nevelési folyamatban lehetséges.

Az értelmi fejlesztés és nevelés

Az értelmi nevelés célja olyan gyermekek nevelése, akire jellemző az alkotó életvezetés, a rugalmasság, a probléma érzékenység és az eredetiség.
A gyermekek adottságaikkal, tapasztalataikkal, fejlődésükkel összhangban minél teljesebben, szabadabban bontakoztassák ki személyiségüket. ***Megkülönböztetett érzékenységgel*** kell foglalkozni az arra rászoruló, az egyre gyakoribb magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, és a kiválóan kreatív, tehetségígéretes gyermekekkel.
Kiemelkedő képességű, tehetségígéretes gyermekek azonosítása, gondozása.

Az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása érdekében a gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben vegyenek részt az óvodai csoportjában naponta összesen 45 percben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára építve sokoldalú tapasztalatszerzéssel, változatos tevékenységek biztosításával szerezzenek élményeket, ismereteket az őket körülvevő világról.
- Az értelmi és a kognitív képességek, kreativitás széleskörű fejlesztése, a különböző tevékenységekben és élethelyzetekben.
- **Az alkotó kreatív gondolkodási folyamat, alkotóképesség fejlesztése, támogatása projekt módszerrel.**
- Alkalmazzon újszerű módszereket a kreatív gondolkodás kibontakozásában a gondolattérkép bevezetésével (más néven pókábra.) A módszer segíti a közös tevékenységek tervezésében az együtt gondolkodást a gyermekekkel. A módszer segítségével szinte tetten érhető az alkotó kreatív folyamat.
- A gyermekek spontán és szervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése.
- Képzelet és kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása

- Tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől iskolaelőkészítő fejlesztőpedagógiai tevékenységek tervezése, szervezése, fejlődés eredményeinek rögzítése
- A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor az adott nevelési évben diagnosztikus mérési rendszert alkalmazhat.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Ismeri értékeit, erősségeit, önálló, pozitív énképpel rendelkezik
- Egyszerűbb tervezési, és szervezési feladatokat meg tud oldani
- Rendelkezik az ismeretek elsajátításához és az alkalmazóképes tudáshoz szükséges készségekkel (önálló, probléma érzékeny gondolkodás, a megismeréshez szükséges logikai műveletek végzésének képessége, a pszichikus funkciók megfelelő működése)
- Alkotó gondolkodás, szárnyalás jellemzi
- Önálló és társas tanulásra képes

4. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI és a PEDAGÓGUS FELADATAI

4.1. Játék

A játék célja

A gyermekek elemi pszichikus szükségletének kielégítése a szabad játékban hosszantartóan, és lehetőleg zavartalanul valósuljon meg. A játék segítse a gyermekeket eligazodni a való világban a külvilágból és a saját belső világukból származó benyomásaik, tapasztalataik által. ***Erősítse a gyermeki pszichikumot, fejlessze mozgásukat, az egész személyiséget, bontakoztassa ki kreativitásukat.***

Óvónő szerepe a feladatokban:

- ***Az óvodában az óvodai élet megszervezésénél vegye figyelembe, hogy a gyermekek a napirendjében a szabadjáték túlsúlyának kell, érvényesülnie. Biztosítsa a gyermekek számára és használja ki a párhuzamos tevékenységek által nyújtott lehetőségeket.***
- Megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, változatos eszközöket és élményt biztosítson a különböző játékformákhoz.
- Minden gyermek saját igényének megfelelően játszhasson gyakorló, szimbolikus-szerepjátékokat, konstruáló, és szabályjátékokat.
- Utánozható mintát adjon a játéktevékenységekre, tudatos, megengedő, támogató jelenléte biztonságot adó legyen, és tartsa tiszteletben, amit a gyermekek tesznek. Amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ maradjon, illetve segítő, kezdeményező legyen, ha a játékfolyamat elakad.
- Partnerként szerepet vállalva, a szituációba beilleszkedve, és együttműködve gazdagítsa a játékot. **A gyermeki kreativitás kibontakozását vegye észre, támogassa a kreatív folyamatok kiteljesedését, a szokatlan újszerű megoldásokat. Az ötletektől a kivitelezésig bátorítsa a gyermekeket.**
- Vegye észre a félszeg, szorongó, a védekező magatartású gyermeket, és csökkentse a nemkívánatos magatartásmódok kialakulását. Működjön közre a kompromisszumok, egyezkedések stratégiáinak kialakításában. A gyermekekkel közösen hozzon létre szabályokat.
- Az óvónő szánjon megkülönböztetett figyelmet annak, hogy a különböző játékfajták hogyan jelennek meg a gyermekek játékában, mennyire integrálódnak és differenciálódnak a csoportokban. Végezzen megfigyeléseket játékidőben. Kísérje

figyelemmel a játszó csoportot, benne a kisebb csoportokat, a párkapcsolatokat, az egyes gyermekeket. Segítse a gyermekeket a kortársakkal való kapcsolatok létrejöttében.

- Szárnyaljanak a virtuális világ varázslatosan szép birodalmában, ugyanakkor ismerjék a közvetlen, egymás közötti kommunikáció meghitt légkörét is. Legyen egyensúly az ülő és mozgásos tevékenységek között. S nem utolsó sorban kapjanak lehetőséget a szabad levegőn töltött játékos tevékenységekre is.
- Tudatos jelenléte biztosítja a játék élményszerűségét, biztonságát, kerülje az indirekt irányítást, a felesleges beavatkozásokat.

A játék feltételei:

- élmények, tevékenységek és tapasztalatszerzés, a szabad tér, szabadidő, kreativitást fejlesztő eszközök kínálata.

A kreatív játék kialakulásának segítése:

- Érzelmi biztonság megteremtésével: belső feszültségek, konfliktusok, érzelmek és indulatok, vágyak kielégítése.
- A játék szabadságfokának figyelembevételével: a gyermek megéli a döntés szabadságát (milyen szerepet, milyen eszközzel, milyen szabályok szerint, kivel játszik).
- A szabadság és korlátai figyelembevételével: a korlátokat a megkapaszkodás, az együttélés szabályai, a rendrakás szabályai, a testi épséget védő szabályok jelentik.
- A motiváció fenntartásával: kitartás, újra próbálás, értékelés, gyermeki véleménynyilvánításra ösztönzés.
- Felfedező tevékenység: a gyermek kipróbál, megismer, felfedez, megtanul műveleteket, cselekvéseket, szerepeket, viselkedésmódokat.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Játékukban dominánsan jelentkezzen a szerepjáték.
- Tudjanak játékot vezetni, játszótársaikhoz alkalmazkodni.
- Fogadják el játszótársaik elgondolását, legyenek képesek több napon keresztül azonos témájú játékot kitartóan játszani.
- Alkalmazkodjanak a játékszabályokhoz, de bátran vállalkozzanak a szabály megváltoztatására, ha a játék tartalma ezt kívánja.
- Legyenek önállóak a játék közös tervezésében, szerepek kiosztásában, a szabályok kialakításában. Eredeti ötleteikkel, szokatlan megoldásmódokkal, új elképzelésekkel, gazdagítsák a játékot.

- Képesek legyenek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyekben tapasztalataik, érdeklődésük alapján eljátsszák a felnőttek tevékenységét és különféle kapcsolataikat.
- Legyenek képesek bonyolult konstruáló játék megalkotására. Építményeik tükrözzék önálló gondolataikat, elképzeléseiket, eredeti ötletekkel, kreatív játékeszközök felhasználásával készüljenek.
- Nyújtson élményt a bábozás akár spontán módon, vagy előzőleg átélt meseélmény hatására, esetleg a kettő keveredéseként jelenjen meg.
- A játszócsoport tagjai között alakuljon ki tartós és szoros kapcsolat, közben tanulják meg a kulturált viselkedés szabályait.

4.2. Verselés, mesélés

A tevékenység célja a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikussággal, csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője legyen. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- 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 művek igényes beépítése a tevékenységbe.
- ***A gyermeki önkifejezés alternatív lehetőségeinek kibontakoztatása: saját vers-és mesealkotása, mozgással, zenével, ábrázolással kombinálva.***
- A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze a mese, vers, ezért lényeges, hogy nyelvileg tiszta, értékes irodalmi alkotásokat halljanak a gyermekek, ezzel biztosítva az esztétikai élményt. A népi mondókák, népmesék, az anyanyelv sajátos ritmusát, dallamát, hangzóvilágát, nyelvünk legbensőbb törvényeinek megfelelő formában közvetítse.

- A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságának kialakítása, az intim állapotban a gyermekek belső képi világának fejlesztése.
- A belső képalkotás folyamatában az élmények feldolgozásának legfontosabb formája.
- A népmesék, népköltészeti alkotások, a népi dajkai hagyományok, magyar költők versei, elbeszélései által megismerteti a népi kultúra kincseit, a kortárs és klasszikus irodalmi műveket is.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Szívesen ismételgetik a verseket, mondókákat.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Segítsenek a mesehallgatás feltételeinek kialakításában.
- Önállóan szívesen mesélnek, verselnek, dramatizálnak, báboznak.
- Képesek a mese alatti szabályok betartására (csendesség, nyugalmi állapot).
- Tudnak mesét, történetet kitalálni, s azt kifejező mozgással és verbális kommunikációval bemutatni.
- Tud társaival beszélgetni a mesében elhangzottakról, játékukban meg tudják eleveníteni.
- Szívesesen bábozzanak, játszanak dramatikus játékokat, barkácsoljanak hozzá eszközöket, jelmezeket.
- Szívesen nézegetnek mesekönyvet, vigyáznak rá, megtalálja a legkedveltebb meséket, kéri a felnőttet, hogy meséljen.
- Fogékonnyá válnak az esztétikumra, a másik ember érzéseire, anyanyelvünk szépségére.

Verselés, mesélés **Tudjanak:**			
10-12 népi mondókát természeti jelenségekről, hintáztatót, labdázót, párválasztó, felelgető, tréfás mondókákat. 4-6 kiolvasót	6-8 verset, amit megtanul. Témájában a gyermekkor világára épüljön. Vershallgatásra 15-20 vers.	4-6 db, 6-12 motívumból álló mondókát	16-20 mese: állatmesék, tréfás mesék, tündérmesék, folytatásos mesék. Időrendi sorrendben, a legfontosabb cselekvéseket kiemelve elmesélni. Meséljenek saját készítésű mesekönyvből

4.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodai zenei nevelés **célja a** gyermekek *zenei élményhez* juttatása, mely megalapozhatja zenei anyanyelvüket, formálja *zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat*. ***A zenei nevelés képességek szerint valósuljon meg, s az éneklés, a zene, legyen mindennapos tevékenység.***

Óvónő szerepe a feladatokban:

- Zenei nevelés alapvető feltételeinek megteremtése.
- ***Képességek, készségek kialakítása.***
- ***Zenei kreativitás fejlesztése.***
- Ölbeli játékokkal, népi játékokkal, népi gyermekdalokkal, gyermek néptáncokkal, népi hagyományokkal való ismerkedés.
- Zenei ízlés formálása az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal
- Zenei hangtár, hanggyűjtemény bővítése további gondozása.
- Szülők bevonása a zenei nevelésbe, közös hangversenyek szervezése.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Könnyedén, tisztán énekeljenek, figyeljenek társaikra.
- Önállóan kezdeményezzenek egyszerű körjátékokat.
- A dalokat ismerjék fel kezdő, vagy belső motívumáról, ritmusáról.
- Tudjanak dallamot bújtatni motívumonként váltva.
- Jelezzék a motívumok dallamvonalát.
- Az egyenletes lüktetést járással és tapssal érzékeltessék.
- Tudjanak tempót tartani óvónői segítség nélkül.
- Ismerjék a szünet-jelet, játsszanak ritmusvisszhangot.
- Használjanak ütőhangszereket a lüktetés és a ritmus érzékeltetésére (dob, cintányér, xilofon, triangulum, metallofon).
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra, életük fontos részévé válik a zene.
- Járjanak körbe szép testtartással, együttmozgással.
- Énekeljenek, játsszanak örömmel énekes játékokat.

Ének, zene, énekes játék, zenehallgatás **Tudjanak:**			
16-20 gyermekdalt, 5-6 műdal (más népek dalait is)	6-9 motívumos, 6 hang terjedelmű pentaton, lefutó: f, t, moll hexachord dallamot	4-6 db, 6-12 motívumból álló mondókát	A zenehallgatás anyagát az óvónő éneke, hangszerjátéka, és minőségi gépi zene egyaránt képezheti. Alkalomszerűen a kezdeményezés, vagy kötött foglalkozás lezárásaként. Hangulatában, témájában illeszkedhet a projekthez, a képzési feladathoz.

A zene felemeli a gyermekeket a hétköznapok szürke világából, hatására színesebbé válik körülöttük a világ. A zene a gyermekek számára az érzelmek hordozója a képzelet előidézője, a kreativitás megnyilvánulásának lehetősége legyen.

4.4. Rajzolás, mintázás, kézimunka

A tevékenység célja, hogy a gyermekek képesek legyenek élmény és fantáziaviláguk képi kifejezésére. Tér- forma- és színképzetük, esztétikai érzékenységük, a szép iránti érzékenységük, a tevékenység gyakorlása által formálódjon. Alkotó és befogadó képességük, kreativitásuk kibontakozhasson. A gyermekek a környezetükből érkező vizuális ingerek hatására folyamatosan fejlődjenek, tapasztalatokkal gazdagodjanak. A tárgyi világról egyre pontosabb ismereteket szerezzenek, majd azokat sokrétű ábrázoló tevékenységük során újraalkossák, rendezzék, átszervezzék. A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti

elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze is a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épüljön.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- Az alkotó tevékenység feltételeinek megteremtése változatos eszközök, anyagok és technikák felkínálása.
- Megismerteti a gyermekeket a rajzolás, mintázás és kézimunka különböző eszközeinek használatával, technikai alapelemeivel, eljárásaival.
- A gyermek tevékenységvágyának kielégítése, az alkotásra való igény kialakítása, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására nevelés.
- Az alkotó kreatív munka biztosítása és kibontakoztatásának segítése: képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-térbeli tájékozódó-és rendezőképességek, képi gondolkodásuk fejlesztése.
- Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására."

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Ismerik és biztonsággal használják az ábrázolás eszközeit, anyagait.
- Önállóan alkalmazzák a megismert technikákat.
- Élményeik, elképzeléseiket egyéni módon jelenítik meg.
- Alkotásaikra jellemző a formagazdagság, a színvilág.
- Örülnek alkotásainak, a közös kompozícióknak.
- Téralakításban, építésben ötletesek, együttműködők.
- Képesek saját és társaik munkájáról véleményt alkotni.
- Esztétikai érzékenység jellemzi őket.
- A rajzolás, mintázás, képalakítás fantáziájuk, élményeik kifejezési eszközeivé válnak.

4.5. Mozgás

A tevékenység célja, hogy minden gyermek megtalálja az egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékokat és feladatokat, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb tevékenységi formát, s azt kreatívan variálhassa. Ezáltal mind a kondicionális, a koordinációs, és pszicho-motoros készségeik és képességeik fejlődését elősegíthetjük.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése, az egészséges életmód kialakítása.
- Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével minden gyermek számára legyen biztosított a mozgás, az óvodai nevelés mindennapján spontán vagy irányított mozgásos tevékenységben.
- A mindennapos örömteli mozgás biztosítása szervezett formában, 25-35 perces időtartalommal történik.
- A mozgástapasztalatok bővítése, mozgáskészség alakítása sok gyakorlással.
- Testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése, a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásának figyelembevételével történő feladatok rendszeres alkalmazása.
- Kondicionális képességek közül különösen az erő, és az állóképesség, melyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, a mozgásos játékok, és tevékenységek figyelembevételével valósítható meg.
- Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.
- A gyermekek számára szabad kísérletezés biztosítása a rendelkezésre álló Ayres eszközökkel. Találjanak rá önmaguk azokra az ősi, az idegrendszer archaikus szintjén szerveződő mozgásmintákra, amelyek segítségével jobban tudják uralni a testüket a térben.
- Kiváló mozgáskultúrájú, jól teljesítő, tehetséges gyermekek felismerése, gondozása.
- Törekedjen a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a **szabad levegő kihasználására**.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Szívesen vesznek részt a mozgásos tevékenységben.
- A következetes, rendszeres mozgás hatására mozgáskoordinációjuk, egyensúlyérzékük, finommozgásuk, fejlődik.
- Térben tájékozódnak, ismerik az irányokat.
- A játékszabályok keretein belül agressziómentesen küzdenek.
- Értékelik a sikert, a kudarcot sportszerűen elviselik.
- Az eszközöket bátran, rendeltetésszerűen használják.
- Egyenletes ütemtartással járnak, különböző sebességű futásokra képesek.
- Testi szükségleteik kielégítését szándékosan irányítani képesek.

4.6. Külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelme

A tevékenység célja a szűkebb és tágabb környezetet megismertetése, pozitív érzelmi viszony kialakítása a természetes és ember által létrehozott környezettel. A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jusson, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Ismerje meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét.

Célunk, hogy a gyermek szerezzen matematikai ismereteket és tapasztalatokat a környezet megismerése során, átélt cselekvő tevékenységei közben az óvodapedagógus segítségével a problémamegoldások többfajta módját derítse fel.

Környezetvédelem, fenntarthatóság

A tevékenység célja: alakuljon ki a gyermek környezettudatos magatartása a természettel való ismerkedés során.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- ***Az óvodapedagógus alakítson ki olyan szokásokat, viselkedésformákat, amik meghatározzák a gyermek környezettel való harmonikus kapcsolatát.***
- Tegye lehetővé, hogy a gyermekek tevékenyen megismerhessék, természeti, társadalmi környezetüket, amelyekben matematikai tapasztalatokhoz is jutnak. Minél több tapasztalatot gyűjthessenek életkoruknak megfelelően.
- Használja ki a kooperatív tanulási módszer előnyeit a témák feldolgozásánál. Nyújtson lehetőséget a hagyományos témák mellett a gyermekek aktuálisan foglalkoztató témák kibontakozásához (pl. őslények, bolygók, fény, sarkvidékek világa…)
- A családokat vonja be a feladatok megvalósításába pl. gyűjtőmunka (könyvek, lexikonok, szelektív hulladék, madáreleség…)
- Változatos lehetőségeket biztosítson a kutakodásra, búvárkodásra, elmélyülésre a kevésbé ismert témakörökben.
- ***Szerezzenek ismereteket szülőföldjükről, az ott élő emberekről, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományokról, szokásokról, a családi és tárgyi kultúra értékeiről.***
- Feladata olyan természetes élethelyzetek teremtése, amelyekben matematikai tapasztalatokhoz jut a gyermek, aktivitása és öntevékenysége folytán, cselekedtető tevékenység közben. Játékos kereteken belül nyújtson matematikai ismereteket az óvodai élet komplexitását figyelembe véve, az egyéni különbségekre, és személyes érdeklődésre tekintettel.
- Tegye motiválttá a gyermeket az önálló kreatív gondolkodásra, problémamegoldásra az érzelmi, tárgyi biztonság, ihlető környezet, ösztönző támogatás nyújtásával.
- Fejlessze a gyermek képességeit (tapasztalás, érzékelés, észlelés, megfigyelés, megértés, ítélőképesség, konstruálás, együttműködés, közösségi érzés)
- A gyerekek érzékenységének felkeltése a környezetbarát és környezettudatos életmód iránt.
- Segítse a gyermekeket, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit. Kihasználja a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.
- Lehetővé teszi a gyermekek számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.
- Segítse a gyermekeket, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.
- A szabadban való mozgás, séták, kirándulások megszerettetése, igényük alakítása környezetük megóvására.
- Tevékenységi formákon keresztül a természeti és társadalmi környezethez való pozitív érzelmi viszony, pozitív viselkedési formák és magatartásmódok alakítása.
- Gyermekek kíváncsiságára építve tapasztalatok gyűjtése a természeti és épített környezetről.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Rendelkezzenek ismeretekkel a családról (család neve, családtagok, lakcím, foglalkozás, saját születési hely, idő, legfiatalabb, legidősebb családtag, hogyan élnek). **Téma, projekt: Az ember**
- Ismerjék meg és nevezzék meg a foglakozásokat (postás, rendőr, orvos, fodrász, szerelő, tanár **Téma, projekt: Az ember**
- Nevezzék meg a testrészeket (törzs, váll, hát, mellkas, könyök, térd, szemöldök, szempilla) testrészek, érzékszervek funkcióján túl ismerkedjenek egészségük védelmével. **Téma, projekt: Az ember, Vitaminok.**
- Nevezzék meg az évszakokat, figyeljék meg az időjárás jelenségeit, jellemzőit, a növények fejlődését, segítsenek a kiskert gondozásában. Séták, kirándulások során tegyenek megfigyeléseket. Ismerjenek meg néhány virágot lehetőleg természetes környezetében, szerezzenek tapasztalatot színéről, illatáról. Ismerjék meg a kiskertben termesztett zöldségeket, gondozásuk módját, élvezzék saját munkájuk gyümölcsét a betakarításkor. **Téma, projekt: Tavasz, Ősz, Tél, Ősz kincsestára, Zöldségek, gyümölcsök, Kertünk, udvarunk**
- Szerezzenek tapasztalatokat néhány gyümölcs, ill. zöldség formájáról, színéről, ízéről és nevezzék is meg őket. **Téma, projekt: Tavasz, Ősz, Kertünk, udvarunk**
- Figyeljék meg a napszakokat, ismétlődéseiket, ismerjék a hét napjait, hónapokat. **Téma, projekt: Az év**
- Ismerjék fel, nevezzék meg az alapszíneket és néhány színárnyalatot. **Téma, projekt: Színek.**
- Figyeljenek meg háziállatokat, ismerjenek fel képről vadállatokat, vízben, tengerben élő halakat, madarakat. Az állatok környezetét, életmódját, jellegzetességét, csoportosítsák különböző módon, pl. élőhely, táplálkozás szerint. Gondoskodjanak az őket körülvevőkről, (pl. madáretetés). **Téma, projekt: Madarak, Csodálatos állatok**
- Ismerjék a légi, vízi, szárazföldi közlekedési eszközöket, különbségüket, funkciójukat. Ismerjék, tartsák be, és séták során gyakorolják az elemi közlekedés szabályait. **Téma, projekt: Utazás, Repüljünk**…
- Ismerjék hazájuk, városuk nevét, múltját, jelenét, hagyományait. **Téma, projekt: Városaink, Hazánk Magyarország, Városunk, ahol élünk: Győr.**
- Ismerjék meg környezetük védelme miatt a szelektív hulladékgyűjtés fontosságát és az újrahasznosítás lehetőségeit. **Téma, projekt: Takarékoskodjunk, Energiatakarékosság, Szelektív hulladékgyűjtés**
- Bátran vessék fel az őket érdeklő témákat. Pl. dinoszauruszok, bolygók, földünk népei.
- Tárgyakat, személyeket, halmazokat tudjanak összehasonlítani szabadon és 1-1 megnevezett tulajdonság szerint, szétválogatni különböző szempontok szerint (pl. színek árnyalatai, tárgyak állása, autók márkája, élők-élettelenek, ragadozók, növényevők stb.). Tegyenek egyszerű megállapításokat. Használják a sorszámneveket.
- Tárgyakat, személyeket, halmazokat tudjanak sorba rendezni megnevezett mennyiségi tulajdonságok és az elrendezett elemek sorrendjében felismert szabályosság szerint.
- Készítsenek sorozatokat mennyiségi tulajdonságok szerint.

- Halmazokat, mennyiségeket tudjanak összemérni, elemeiket párosítani: ismerjék és használják a „több, kevesebb, ugyanannyi” – fogalmát.
- Végezzenek méréseket különböző egységekkel.
- Szerezzenek tapasztalatokat a mennyiség változásairól (műveletek előkészítése).
- Gyűjtsenek tapasztalatokat a geometria körében (építéssel szabadon vagy másolással).
- Ismerjék fel és a tükör segítségével hozzanak létre szimmetrikus formákat (mozgások tükör előtt).
- Gyakorolják a tájékozódást térben és síkban ábrázolt világban.
- Tudjanak a 10-es számkörben számlálni, viszonyítani, egyéni képességtől függően 20-as számkörben is, de a további korai számlálás mennyiség érzet nélküli üres számfogalomhoz vezethet.
- A gyermekek értsék a matematikai fogalmakat és matematikai ismereteiket bármilyen életszerű helyzetben alkalmazzák is.

4.7. Munkajellegű tevékenységek

A tevékenység célja: a munkajellegű tevékenységekkel „megkínált” gyermekek ***életkoruknak megfelelően, szabadon cselekedhessenek.*** Mindez önként vállalt, örömteli, szívesen végzett tevékenység legyen számukra.

Óvónő szerepe a feladatokban:

- Sokoldalú készség- és képességfejlesztés, cselekvő tapasztalással.
- ***Én-kép, önbizalom növelés az óvónő értékelése által***: ***a gyermekek saját magához mérten történő fejlesztő értékeléssel valósuljon meg.***
- Kötelességtudat, felelősségérzet fejlesztése
- Megfelelő hely, idő, lehetőség biztosítása
- Munkaeszközök használatának megtanítása

Munkajellegű tevékenységek tartalma:

Segítés az óvodapedagógusnak, társaknak, csoporttársakkal együtt, és értük.

- Rendrakás
- Önkiszolgálás
- Naposi feladatok
- Alkalomszerű megbízatások
- Környezetgondozás
- Állatgondozás

Idesorolunk minden olyan tevékenységet, amelyek előre tervezhetően bekövetkeznek, vagy spontán élethelyzetek teremtik meg.

Ilyenek:

- játszóhely, ábrázolóasztal és környéke rendbetétele
- morzsa, hulladék felseprése, kiömlött folyadék feltörlése
- játékok, könyvek, más eszközök rendbetétele, javítása
- asztalok letörlése
- cipőtisztítás (Mikulás), mézes-sütés

Játékidőben, élethelyzetekben, bármilyen tevékenységben adódik lehetőség a munkavégzésre.

A gyermeki munka a gyermek utánzási vágyából fakad, és ez motiválja a cselekvés elvégzésére. A csoportokban az óvónő a lehetőségeket teremtse meg a különböző munkajellegű feladatok elvégzésére.

A munkavégzés alapvető feltétele, hogy kedvvel, szívesen végzett tevékenység legyen. Ezért a feladatok adásánál vegye figyelembe a gyermekek fejlettségét és aktivitását.

Az óvodapedagógussal kialakult pozitív érzelmi kapcsolat ösztönzi a gyermeket a munkára. A munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, tulajdonságok: mint a kitartás, az önállóság, és felelősség, céltudatosság kialakulását segíti.

A munkát mindig reálisan, konkrétan értékelje, kiemelve a pozitívumokat, de jelezze a hiányosságokat is. Ezzel segíti a kisgyerek reális önértékelésének alakulását.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Képesek önmaguk körül apróbb munkák elvégzésére.
- Feladattudat, kötelességvállalás jellemzi őket.
- Képesek az együttműködésre.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Egyéni megbízatásokra örömmel vállalkoznak.
- Szívesen dolgoznak társaikkal együtt.
- Megbecsülik saját és mások munkáját.

4.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermeki tevékenységek gyakorlásában a tanulási folyamatok tetten érhetők. A tevékenységekben megvalósuló **tanulás célja** a gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre, élményekre, tapasztalatokra építve azok bővítése, ***a gyermekek kompetenciáinak fejlesztése, képességeik, kreativitásuk kibontakoztatása, a teljes személyiség harmonikus fejlődésének támogatása.***

Olyan tevékenységeket kínálunk gyermekeinknek, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, és **a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését** is. Ez által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez.

Óvónő szerepe a feladatokban a tanulás feltételeinek megteremtése:

- Elsősorban a biztonságot nyújtó szabad légkörben **sokoldalú tapasztalatok** szerzését kell biztosítani a gyermekek számára.
- A tapasztalatszerzés a gyermekek valós, sokszínű változatosságot hordozó közvetlen **környezetére épüljön, sok érzékszervi működtetéssel.**
- Támogató érdeklődésével az óvónő ismerje meg, erősítse meg, ismerje el, értse meg, és fogadja el a gyermekek próbálkozásit.
- A tevékenységek gyakorlásában **hozzon létre motivált állapotot,** amelyben a külső késztetések a gyermek belső késztetéseivel találkoznak. A belső késztetéssel átitatva a gyermekek szabadon eldönthetik, hogy szívesen választják-e a tanulási tevékenységet.

- A különböző fejlettségű, képességű, fejlődési tempójú gyermekekre való ráfigyelés, sajátos fejlődésük elősegítése.
- A konstruktív tanulás szemléletének érvényesítése a projektpedagógiával szinkronban szolgálja a gyermekek sajátos és harmonikus személyiségének, kreativitásának, és tehetségének kibontakozását, szociális kompetenciájuk fejlesztését.
- **A konstruktív tanulás szemléleten keresztül a következő értékes tulajdonságok kibontakoztatása:** problémaérzékenység, nyitottság, kíváncsiság, sikerorientáltság, döntésképesség az egyes problémák felfedezésére és azok megoldására.
- Neveljen kitartó, önálló, folyamatosan próbálkozó egyént, akit a megismerés, a felfedezés, a tudás vágya hajt. Legyen önbizalma, érezze a sikert, ezáltal képes a kudarc elviselésére, melyek új próbálkozásra serkentik.
- A különböző tevékenységeken keresztül a gyermekekben rejlő lehetőségek kibontakoztatása, ***a kreativitás faktorok gyakorlása,*** a divergens gondolkodás fejlesztése, (ötletáramlás, a gondolkodás rugalmassága, az ötletek eredetisége, a problémaérzékenység,) az egyéni megoldásokra, szabad próbálgatásokra újszerű kezdeményezésekre való bátorítás, a kiválóan kreatív, tehetséggyanús gyermekek speciális gazdagítása.
- Az alkotó, kreatív gondolkodási folyamat támogatását projekt módszerrel segítse.
- A tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.
- ***Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, egyénre szabott, pozitív értékeléssel segítse a gyermekek személyiségének kibontakozását.***

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az **utánzásos**, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása)
- a **spontán** játékos tapasztalatszerzés
- *a **cselekvéses tanulás***
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ***felfedezés***
- a gyakorlati problémamegoldás

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Ne szűküljön le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósuljon meg.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Kíváncsiság jellemzi őket.
- Lehetőséget kapnak arra, hogy: a tudást önállóan megszerezzék, a világot megértsék, szabadon alkothassanak, feltalálhassanak, kísérletezhessenek, sikerélményhez jusson, hibázhasson, bírálhasson, véleményt nyilvánítson.
- Gazdag képzelőerő, az eszközök használatának gazdagsága jellemzi őket.
- Nyitottak a tanulási helyzetek iránt.
- Megbirkóznak, a feladatok sokszínűségével, feladattudatuk kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásában, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg.
- Önként, belső motiváció hatására vesznek részt a tevékenységekben.
- Érdeklődőbbek, fokozatosan erősödik bennük az egymás iránti figyelem, tisztelet, megcsodálják, megdicsérik egymás munkáját, mindenki kiemelkedő lehet valamilyen tevékenységben.
- Kibontakozik, fejlődik kreativitásuk.
- Képesek önálló probléma megoldásra, kudarcok feszültségmentes átélésére.
- Részsikerek elegendő motivációt adnak számukra ahhoz, hogy a csalódás után is további megoldásokra ösztönözze.
- Önellenőrzésre, önértékelésre képesek.
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.
- Cselekvő –szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.
- A tanuláshoz szükséges képessége alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez.

5. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

5.1. Személyi és tárgyi feltételek

A nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Az óvodába a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Az óvodai nyitástól zárásig a nevelés egész időtartamában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógus az óvodán kívüli programokban: egészségvédelmet nyújtó (természetvédelmi túrák, ovi-foci, korcsolya, úszás, UKIDO), művészei élményeket nyújtó (bábszínház, hangverseny, kiállítások) látogatása, programjain jelenléte, és személyes aktivitása elengedhetetlen. Az óvodapedagógus személye magatartása, stílusa, értékrendje, elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

Személyi feltételek

Az óvodapedagógus legyen:

- Gyermekszerető, ötletgazdag, játékos, humorral, empátiával rendelkező.
- Hagyja, hogy a gyermekek eredetisége, önmegvalósítása szabadon fejlődjék, s ebben odafordulással támogassa, segítse őket.
- Nyitott és humánus, mint az a pedagógia, melyet vállal, tudjon a háttérben maradni, mert a gyermeket állítja központba.
- Megismeri minden gyermek egyéni képességét, tehetségét, speciális nevelési szükségleteit, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, és ennek megfelelő nevelést, egyéni bánásmódot, fejlesztést biztosít.
- ***Segíti a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai, migráns önazonosságának tiszteletben tartását, gyakorlását. A migráns gyermekek óvodai nevelése egyéni fejlesztési terv alapján folyik, a szociális és nyelvi és kommunikációs kompetenciák fejlesztésének figyelembevételével. A migráns gyermekek együttnevelésében a családok kulturális különbségeinek megismerése***

(étkezési szokásaik, ünnepeik, magatartási, viselkedési kultúrájuk) fontos momentum.

- Merje vállalni önmagát, tévedéseivel, korlátaival együtt.
- A problémák, konfliktusok kezelésében együttműködésre törekedjen az óvoda minden dolgozójával.
- Magatartásában hiteles, munkatársi kapcsolataiban őszinte, ítéletmentességre törekedjen, én-üzeneteket fogalmazzon meg.
- Pedagógiai megújulásokra törekedjen. Legyen igénye az önművelésre, szakmai továbbképzésekre. Használja ki a szakmai önállóságból adódó lehetőségeket, és kamatoztassa azt a mindennapi munkája során.
- A családokkal való hatékony együttműködésben, a családi nevelés támogatásában segítse a gyermekek fejlődését az együttnevelésben.

A családok számára az intézmény nyitottsága, pozitív érzelmi légköre, széleskörű információs bázisa nyújtson biztonságot ahhoz, hogy bátran, bizalommal telve, szívesen bízzák a gyermekükkel foglalkozó valamennyi felnőttre egyetlen féltett kincsüket, a gyermeküket.

Az óvodában a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazottnak összehangoltan kell végezni a nevelőmunkát, mely az óvodai nevelés eredményességéhez járul hozzá.

Ehhez az alkotómunkához olyan szervezeti légkört kell továbbra is fenntartani, amelyben az óvónők és a nevelőmunkát segítők képesek legyenek:

- a folyamatos önmegújulásra
- az alkotó együttműködésre
- a közös felelősségvállalásra
- a közös értékek képviseletére

A nevelőmunkát segítő dolgozóknak is legyen igénye a szakmai megújulásra munkaköri feladataik értelmében. A helyi nevelési programban a gyermekek együttnevelésében, a gyermekek érdeke mindenek felett szemlélet hassa át munkájukat.

A nevelőmunkát segítő pedagógiai asszisztens és a **dajka nénik** a gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőtársaként végzik:

- munkájukkal hozzájárulnak az óvodai *nevelés eredményességéhez,*
- biztosítják a *tárgyi feltételeket,* szolgálják a gyermekek biztonságát és a kényelmét,
- biztosítják az egészség *megőrzését*, fejlesztését,
- lehetővé teszik a *mozgás- és játékigény* kielégítését,
- biztosítják a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében a *környezet rendjét és annak* tisztaságát.

A nevelőmunkát segítő pedagógiai asszisztensek és **dajka nénik, mint jó édesanyák, szerető gondoskodással, türelemmel, kellő tapintattal karolják fel gyermekeket.** Az óvodapedagógusokkal való szakmai kapcsolatuk befolyásolja a nevelőmunkát. Együttműködésük feltétele, egymás tisztelete, a becsületes, nyílt kommunikáció, őszinte vélemény, a kölcsönös bizalom.

Az óvodában a pedagógiai innováció környezeti és szellemi feltételeinek megteremtésében a szakmai munkaközösség vállaljon aktív együttműködést a nevelőtestület minden tagjával. A csapatmunkában való együtt gondolkodásban az óvodapedagógusok képességeik, tudásuk és tapasztalataik átadása egymásnak, meghatározó része kell, hogy legyen nevelőmunkájuknak.

A nevelőtestület egységes szemléletmódjával, és az óvoda minden dolgozója óvja, védje az óvodában kialakult belső harmóniát.

Az óvodában az igazgató koordinálja, irányítja, segíti a pedagógiai munkát. Végzi a tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági, tervezési, műszaki, menedzselési, feladatokat, PR rendszerű kapcsolatok építését.

A ***transzformáló*** vezetési modell működtetése a cél.

Az igazgató:

- Átadja értékeit a nevelőtestületnek.
- Többet hoz ki a munkatársaiból, mint amire ők magukat képesnek tartják.
- Állandóan építi, fejleszti közösségét.
- Lüktető és fejlesztő a légkör: a munkatársakért és általuk mindig történik valami.

- A vállalt tevékenység célorientált.
- A nevelési folyamat energia-gazdag környezetben valósuljon meg.

Az igazgató rendszeresen motiválja és provokálja az együtt gondolkodást. A szavak mellett tetteivel / lényével adva példát a közös cselekvés és egyénenkénti autonómia gyakorlatának megvalósítására, a folyamatos fejlődés / fejlesztés igényére, késztesse a dolgozókat.

A szervezeti kultúra kialakulásában elért eredmény továbbfejlesztése érdekében az óvodához tartozás által kiváltott jó érzés hassa át valamennyi alkalmazottat.

Intézmény dolgozóinak olyan egészséges és biztonságos környezetet, munkahelyet kell továbbra is biztosítani, amelyben jól érzik magukat, és amelyben érvényesül az egészségfejlesztés, a mentálhigiénés szemléletmód, a prevenciós tevékenység.

Tárgyi feltételek

Az óvoda rendelkezik a helyi nevelési program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Helyi nevelési program megvalósításának, és az óvoda működésének tárgyi feltételei:

- óvoda épülete,
- udvara,
- berendezések,
- tárgyi eszközök,
- csoportonként virágoskert, magas ágyás

Épület

Az épület emeletes, lapos tetős, fehér panel. A két lépcsőház tagolttá teszi. A nyolc csoportszoba nyugati tájolású, egyenként 50 m^2 alapterületű. A gyermekmosdók és öltözők, szerves részei a foglalkoztatóknak, s családias elkülönülésre adnak lehetőséget. Az épület középső részén világítóudvar van. Két-két csoportszoba átjárhatóságát tolóajtó biztosítja. (rendezvények alkalmával jól kihasználhatók a terek.)

A gyermeköltözők a gyermekek mozgásigényének kielégítése és mozgásuk fejlesztése érdekében olyan tartószerkezet került beépítésre mely az Ayres - eszközök felfüggesztésére alkalmas.

Az óvoda keleti oldalán kaptak helyet a kiszolgálóhelyiségek: igazgatói-, igazgató helyettesi-, gazdasági irodák, nevelői-, logopédiai-, orvosi szoba, elkülönítő, felnőtt öltöző, felnőtt egészségügyi helyiségek zuhanyozóval, melegítő- és tálalókonyhák mosogató helyiségekkel, étellifttel, kis raktár, mosókonyha, vasaló- és varrószoba. A helyiségek megfelelnek a munkavédelmi előírásoknak.

Az óvoda nevelői szobájában biztosítunk helyet a szülők fogadására:

- egyéni esetmegbeszélések
- „Én napom" program után tájékoztatás a gyermek fejlődéséről

A biztonság és vagyonvédelem érdekében az óvoda riasztóval van felszerelve.

Udvar

A környezetbarát játszóudvar fa-mászókákkal megőrizve a természet gazdag formavilágát gazdag játéktere óvodásainknak. A csoportoknak elkülönített, de nem elzárt játszóhelyek biztosítják a sokszínű udvari életet.

Az óvoda udvara tágas, szinteltolásos. Füves, fás, bokros területek tagolják. Fából faragott mozgásfejlesztő és egyéb játékok, 1 vizes játszóhely vízpermet lehetőségével, 3 homokozó, 2 ivókút, valamint az épülettel párhuzamosan kialakított betontéglás terasz adja az udvari élet színterét.

Az udvaron gumiborítású tornapálya található, mely a mindennapos mozgásfejlesztés színhelyéül szolgál. A speciális mozgásfejlesztésre szolgáló körforgalmú kerékpárút a gyermekek változatos mozgásfejlesztő eszközök használatának megtanulására (kerékpározás, rollerezés, gördeszkázás, görkorcsolyázás) épült.

Berendezési tárgyak

A csoportszobák barátságos, otthonos berendezése, természetes anyagokból készült gyermek léptékű bútorzat és gazdag játékpark biztosítja az esztétikus és egészséges körülményeket a gyermekek részére. Az óvoda és a csoportszobák egyéni esztétikai ízlésvilággal, kreatív ötletekkel egységes harmóniára való törekvést sugározzon. A csoportszobában és a hozzátartozó helységekben a berendezések oly módon kerüljenek kialakításra, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, megfeleljen testméretüknek, szolgálja kényelmüket. A tárgyakat, amelyeket a gyermekek használnak hozzáférhető helyen kerülnek tárolásra.

Eszközök, anyagok

Kiválasztásukkor szem előtt tartjuk speciális szerepüket:

- Működtessék a gyermeki fantáziát, fejlesszék a kreativitást.
- Adjanak lehetőséget a figyelmes és toleráló együttléthez.
- A gyermekeknek legyen lehetőségük életkori sajátosságuknak és igényüknek megfelelően választani az eszközök, anyagok tárházából.

Programunk megvalósítását a következő eszközök biztosítják:

- hangszerek → ritmushangszer készlet, dob, triangulum, cintányér, furulya, hegedű, csörgők, népi hangszerek, fa rudak, kavicsok, stb.
- zenehallgatáshoz → CD lejátszó magnetofon
- képalakításhoz, barkácsoláshoz → rajzlapok, színes papírok, festékek, színes ceruzák, zsírkréták, pasztellkréták, filctollak, viaszkréták, üvegfestékek, ollók, különböző formák kinyomására alkalmas eszközök, nyomdák, gipsz kiöntők, fonalak, anyagok, ragasztók, drótok, szárazvirágok, termések, zsinórok flitterek, dobozok, stb.
- plasztikai munkához → gyurma, lisztgyurma, agyag, fadarabok, gyökerek, termések, magok, kavicsok, kagylók, gyöngyök, kiszúró formák, szövőkeretek, csillámpor, lakk, stb.
- ovi-galéria → üveg tárolók, polcok, stb.
- videó szoba → fényképező gép, videokamera, fényképek, a gyermekek önmegismerésére, a különböző felvételek visszatekintésénél (óvodai ünnepek, kirándulások, gyermeki események) természet filmek, állatok életének megismerésére szolgál.
- természeti ismereteket tartalmazó tábla képek.
- kirándulások, túrák → nagyítók, távcsövek stb.

- különböző kézi szerek a mozgáshoz → labdák, babzsákok, kisebb-nagyobb karikák, színes rudak, bóják, Ayres eszközök (tölcsér, trambulin, gördeszka), összeállítható különböző méretű formájú szivacsos mozgásfejlesztő tornaszer, egyensúlyfejlesztő lépegetők stb.
- Könyvek, módszertani kiadványok

5.2. Az óvodai élet megszervezése

Kreatív szemléletű tervezés

A nevelés mindig tervszerű folyamat, tehát a nevelőtevékenységben érvényesülnie kell a tervszerűségnek. Az óvodai nevelés céljainak eléréséhez nélkülözhetetlen a tudatos, célirányos tervezés. Az óvodai munka tervezése szükség szerint minden óvodapedagógus feladata.

A tervezésben három, egymástól el nem választható, s egymással a legteljesebb kölcsönhatásban lévő jellegzetesség érvényesítését tartjuk fontosnak.

Ezek a következők:

- folyamatosság
- együtt munkálkodás
- koordinálás

A pedagógiai tervezéssel szemben támasztott követelmények:

- a tartalom és a forma egységében történjék,
- legyen távlatos és szakaszos,
- helyes logikát tükrözzön,
- legyen konkrét

A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációs rendszer építésében cél, hogy a csoportdokumentációk részei között érzékelhetővé váljanak az összefüggések.

Kötelező dokumentumok vezetése a gyermekek fejlődésük nyomon követése érdekében:

- A pedagógiai programhoz speciális Csoportnapló.
- „Fejlődésem Története” c. egyéni fejlettségmérő és fejlesztést meghatározó személyiségnapló.

Az egyéni fejlődés nyomon követésére szolgáló BGR - es regisztrációs rendszer adaptált, a sajátos regisztrációval ötvözve, mely az egyéni fejlődést, fejlesztés-mérés- értékelés-t tárolja.

„Fejlődésem Története” c. egyéni fejlettségmérő és fejlesztést meghatározó személyiségnapló.

Tartalmi elemei:

- Anamnézis
- Adatvédelmi nyilatkozatok
- Meghatalmazás gyermek elviteléhez
- Egyéni fejlődés nyomon követésére szolgáló adatlapok
- Tulajdonságlista a kiemelkedő képességű kiválóan kreatív, „tehetségígéretes” gyermekek felismerésére
- Egyéni és kiscsoportos fejlesztési terv
- A szakvélemények rövid összegzéséhez adatlap: fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus feljegyzései
- A fejlettségmérő naptár ütemezett feladattervvel segíti az óvónőket a mérések időbeni elvégzésére.

Az óvodapedagógusoknak a tervezés jelenti az első lépcsőt a nevelési folyamatban. Kreatív pedagógiai munka tervezése csak akkor jöhet létre, ha a két, párban dolgozó óvónő tervező fantáziája nincs megkötve, szabadságra, önállóságra épülve kívánja megtervezni, megszervezni a gyermekek óvodai életét.

A komplexebb, nyitottabb tervezés az óvónőtől állandó készenléti állapotot, váratlan helyzetekre való felkészülést igényel. A tervezőmunkában érvényesüljön az egyéni képességfejlesztés. Minden területet hasson át, legyen az napirend, heti rend, játékos tanulás, tevékenységek tervezése, stb.

Hosszú távú tervezés

Éves terv, a gyermekcsoport nevelési-fejlesztési programja

A *Csoportnaplóban* található az éves nevelőmunka tervezése, értékelése, a gyermekcsoportokra vonatkozó fejlesztési tervek a projekt szemléletű tervezési módszer alkalmazásával.

*Tartalmazza***:**

- A gyermekek nevét és óvodai jelét
- A gyermekcsoport összetételét
- Napirendet – Heti rendet
- Csoportszinten a programok rendjét
- Befogadási programot
- A gyermekcsoport szokás-, és szabályrendszerét.
- Esemény- és programtervet.
- Féléves nevelési terveket.
- A féléves nevelési tervek értékelését.
- Szervezési feladatokat
- Projekt szemléletű tervezést.
- Egy téma komplex feldolgozásának tervezését.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének összesített értékelését.
- A kiválóan kreatív tehetségesnek tűnő gyermekek tulajdonságlistájának összesített értékelését.
- Szociometriai vizsgálatokat.
- Baleset és gyermekvédelmi feladatokat.
- A gyermekek biológiai fejlődésének nyomon követését.
- A szülői házzal való kapcsolattartást.
- Az egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentumait.
- Megfigyeléseket, elemzéseket a csoport életéről
- Hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját stb.
- Segédanyag – gyermekek fejlettségi szintjének megállapításához

Rövid távú tervezés: napirend, hetirend

A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezéséhez, szervezéséhez. Valamint a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével és szervezésével valósulnak meg.

Napirend

A napirend egy olyan szabad keret, mely rugalmasan, folyamatosan biztosítja a gyermekek számára, a szabad játék központi helyét, s törekszik szükségleteik folyamatos kielégítésére. A napirendben kerülni kell a várakozásokat, a gyermekek egyéni szükségleteikhez, tempójukhoz igazodva. Ne legyenek ütközési helyzetek. Az évszakok változásaihoz, a gyermeki tevékenységek zavartalan biztosításához, a tanulási tevékenységekhez, helyzetekhez igazodva, rugalmasan alakítható a napirend.

Napirend (modell)

Időbeosztás	Tevékenységek a napirendben
6 h nyitás **8** **30’** ↓ **11** **45’**	Szabad játék Gondozási feladatok Folyamatosan szervezett reggeli étkezés, visszatérés a játékba. Párhuzamos tevékenységek lehetőségei Tevékenységekben megvalósuló tanulás: projektek feldolgozása Beszélgető kör (rugalmasan szervezhető) Mindennapos mozgásos egészségfejlesztő testnevelési játékok: teremben, vagy a szabadban Gondozási feladatok. Játék a szabadban. Élményszerző séták szervezése csoportosan, megfigyelések céljából.
11 **45’** **-14** **30’**	Gondozási feladatok Egyszerre szervezett ebéd. Pihenés, mesehallgatás, lágy zene hallgatása, altatódalok énekelgetése, alvás.
14-16 **30’**	Folyamatos felkelés az alvást nem igénylő nagyobb gyermekek részére, csendes tevékenységek biztosításával. Gondozási feladatok. Egyszerre szervezett uzsonna, folyamatos befejezéssel. Játék a csoportszobában, ill. a szabadban hazamenésig.
A mozgásfejlesztésben alkalmazható rendszeresen az egyszerre szervezett kötelező egészségfejlesztő testnevelés	
Megfelelő ráhangolással az ének-zenei tevékenység is egyszerre szervezhetők. Kellő toleranciával vonja be a kisebbeket a vegyes csoportba az óvó néni.	

Stabil időpontok: az étkezések kezdete (egyéni tempóban az elfogyasztás), a délutáni felkelés legkorábbi ideje.

Hetirend

A projekt pedagógia segíti a párhuzamos tevékenységek megvalósulását a heti és napi tanulási folyamatokban. Naponta a projekten belül egy műveltségtartalmat kiemelten is terveznek az óvodapedagógusok, illetve cselekvésbe ágyazott tanulási tevékenység keretében valósítják meg a heti rendben rögzítettek szerint.

A heti rend, a napirendhez hasonlóan rugalmasan kezelhető legyen. Minden csoport sajátos heti tervvel rendelkezik. A csoportok tervei, szervezési feladatai alkalmazkodjanak egymáshoz. Szabad keretet biztosítson a gyermekek számára a játék, a tanulási tevékenységek, a tanulási helyzetek változatos átélésére.

Kialakításánál vegyük figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait. Nevelési év elején lazább heti rend összeállítására törekedjünk. Később vegyük figyelembe, hogy a ritmikus, ismétlődő tevékenységek tervezése-szervezése, a kiegyensúlyozottságot, a biztosan kiszámítható időpontok megérzését alakítja ki a gyermekben, és segíti abban, hogy az életkor előre haladásával kötöttebb napirendhez is jobban tudjon majd alkalmazkodni.

Az óvodapedagógus által felajánlott tevékenységek szervezeti keretei

A gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg.

Naponta szabadon választható tevékenységek:

- játék
- mozgás (mozgásfejlesztés a speciális Ayres-eszközökkel)
- rajzolás, mintázás, kézimunka
- mesélés, verselés, bábjáték
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- munka jellegű tevékenységek

Cselekvésben megvalósuló tanulási helyzetek felajánlása a hét bizonyos napján:

- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelme
- rajzolás, mintázás, kézimunka
- mesélés, verselés

Kötelező tevékenységek:

- mozgásos testnevelés foglalkozás
- mindennapos mozgásos egészségfejlesztő testnevelési játékok

Az óvónő alkalmanként megfelelő ráhangolással szervezhet kötelezően zenei tevékenységet az egész csoport számára. Havonta több alkalommal, közös élményszerző sétát tervezzünk, melynek célja a közös élményforrás, és a spontán ismeretszerzés.

A felajánlott tevékenységek megvalósításának formái, szervezési módok:

A szervezeti keret olyan eszköz, amely jól megválasztva segíti a cél elérését, a személyiségfejlesztés hatékonyságát.

Önálló, egyéni tevékenységek azok, amelyek engedik a gyermekek számára a próbálkozást, az egyéni megoldások keresését és kipróbálását.

Csoportos munkaforma alkalmas arra, hogy a gyermekek összedolgozzanak, egymás elgondolását figyelembe vegyék, vitatkozzanak, segítsenek egymásnak. A projektek feldolgozásában hatékonyan jelen van ez a munkaforma.

Mikro csoportos munkaforma során a gyermekek kis csoportban az óvónő reájuk irányuló figyelmével végzik a tevékenységüket, ahol mód van akár az egyéni munkára is, de össze is dolgozhatnak

Hetirend (modell)

Időbeosztás	Szabadon választott tevékenységek	Kötelező tevékenységek
hétfő		
	Játék	Mozgás foglalkozás
	Verselés, mesélés, dramatikus játékok, bábjáték	
	Rajzolás, mintázás, kézi munka	Alkalmanként zenei, irodalmi tevékenységek is szervezhetők.
	Ének, zene énekes játék, gyermektánc	
	Külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelme. Ezen belül matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek szerzése.	Mindennapos mozgásos egészségfejlesztő testnevelési játékok
	Munka jellegű tevékenységek.	Hallgassanak mindennap mesét.
péntek		

A tevékenységek *időkereteit* nem korlátozzuk, mert van időnk mindenre, nem kényszerít bennünket senki és semmi. Van időnk megvárni, kivárni a gyermeket. A gyermekek szükségletei eltérőek. Az időtartammal differenciáljuk az egyes tevékenységeket. (a kisebbek hamar elfáradnak)

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

Az óvodapedagógus jelenléte, és személyes aktivitása elengedhetetlen az óvodán kívüli programokban:

- egészségvédelmet szolgáló (úszás, korcsolya, UKIDO, ovi-foci),
- művészeti élményeket nyújtó (bábszínház, hangverseny, kiállítások),
- természetvédelmi túrák.

Tevékenységek tervezése

A tevékenységek tervezése a 3-4 éves korosztályra, november1-től június 30-ig, a 4-7 éves korosztályra, október 1-től június 30-ig történik.

Nyári hónapokban szervezze meg az óvónő, hogy a gyermekek kedvük szerint mozoghassanak, rajzolgassanak, mintázzanak, énekeljenek, hallgassanak mesét, verset, bármilyen tevékenységbe bekapcsolódhassanak, beszélgessenek azokról a témákról, mely foglalkoztatja őket stb.

5.3. Az óvoda kapcsolatai

Célunk, megnyerni a szülőket, hogy aktívan vállaljanak szerepet gyermekük nevelésében és fejlesztésében, az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermekek fejlődését.

A kapcsolatok rendszerében a legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodás gyermekek családjával, szüleivel van. Az óvodai nevelés alapértékei a családdal történő

együtt nevelésben teljesednek ki, őrizhetők meg. Az óvodai és családi nevelés összhangja, együttműködése a gyermek harmonikus fejlődésének feltétele.

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Az együttnevelés folyamatát, tulajdonképpen a sok, kisebb-nagyobb probléma megoldására törekvés, a gyermek számára az egyszerű, mindennapi örömök kibontakoztatása, az összehangolt nevelési célok jelentik.

A család és az óvoda együttműködésének számunkra legfontosabb alapelvei:

- A gyermek érdeke mindenekfelett áll
- Kölcsönös tisztelet, szülő és óvodapedagógus között
- A gyermek tiszteletben tartása, szeretete, biztonságérzetének erősítése
- A gyermek iránt érzett felelősség tudatos vállalása.
- A gyermek reális értékelése, másságának, egyéni fejlődési ütemének elfogadása.
- A gyermek sokoldalú játékának, alkotó tevékenységének biztosítása
- A család értékrendjének, életvitelének, nevelési módszereinek megismerése
- Segítségnyújtás, befolyásolás a szokások közvetítésében (pl.: anyanyelv, szociális magatartás, kulturált étkezés stb.)
- Nyitottság az óvodai élet egészére

Az óvoda pedagógiai segítségnyújtása a szülők felé, gyermekeik helyes nevelése érdekében:

- Az óvodapedagógusok és általuk a szülők nevelési kultúrájának emelése, a tudatos nevelés fontossága.
- A nevelési célok érthető megfogalmazása, az elvek és módszerek közös nevezőjének megtalálása.
- A szülők pedagógiai érzékének segítése tapintattal, empátiával, türelemmel.
- Az óvodai demokratizmus erősítése a szülők és szülői szervezet véleményezésével, javaslattevésével, a törvényesség szellemében.
- A szülő felelősségérzete megnő azáltal, hogy közvetlenül is megéli az óvodai nevelés tervszerűségét, az óvodapedagógusok szakmai felkészültségét, hozzáértését s a gyermekek fejlesztésére tett erőfeszítéseit.

- Az óvodai élet tárgyi környezetének gazdagításában, a közös élményekben aktívan részt vállaló szülő fontosnak érezheti magát az óvodában.
- A szüleikkel időnként együtt játszó gyermek óvodai élményei pozitívak lesznek.
- A szülő megtanulja, hogyan játszhat gyermekével, a gyermekek megélhetik az együtt játszás örömét.

A család és az óvoda kapcsolattartásának formái:

Kapcsolattartási lehetőség	**Cél**	**Munkaforma**
Beiratkozás	Ismerkedés az óvodával	Egyéni beszélgetés
Óvodakezdés	Anamnézis felvétele Ismerkedés az óvodai élettel Befogadás és elfogadás kapcsolatában érzelmi biztonság egyéni szükségletek kielégítése	Közös játékok Anyás befogadás
Családlátogatás	Gyermekek életkörülményeinek megismerése Óvoda programjával való ismerkedés	Játék a gyermekekkel Egyéni beszélgetés
Szülői értekezlet	Óvoda életével kapcsolatos információk átadása Csoportokat érintő eseti megbeszélések, problémafeltáró megbeszélés. Gyermekek fejlődésének nyomon követése. A gyermekcsoportok természetes élethelyzetéről készült videofelvétel, fényképnapló megtekintése.	Értekezlet Előadás Csoportos értekezlet Helyzet- és esetmegbeszélés
Nyílt napok	Betekintés az óvoda, a csoportok életébe Szülő- óvodapedagógus nevelőmunkát segítő partnerkapcsolatok mélyítése	Megfigyelés, megbeszélés Egyéni problémák megbeszélése.
Szülői Szervezet	Szülői feladatok koordinálása Szülői kezdeményezések megvalósítása Szülők érdekképviselet	Értekezlet megbeszélés
Játszóház családi	Szülő-gyermek kapcsolat megismerése	Közös játék

játékdélután	Közös élménnyel az óvodai kötődés erősítése A játék elsődlegességének megerősítése a szülőben	Kézművesség Bábszínház Mozgásos játék
Családi sportrendezvények	A családok egészséges életmódra nevelése Óvoda közösségi szellemének ápolása Közös élménnyel az óvodai kötődés erősítése	Óvodán belül csoportok közötti vetélkedés
Mikulásvárás Adventi közös készülődés	Az ünnep közös szervezésével, lebonyolításával az óvoda-család kapcsolat mélyítése	Szervezés, közös ünneplés
Farsang	Vidám hangulatú együttléttel a közösség formálása	Táncos mulatság Játékos versengés
Alapítványi bál	Óvoda támogatási lehetőségének biztosítása, pozitív kötődés erősítése az óvoda iránt	Bál szervezése
Családi kirándulás	Egészséges életmódra nevelés Közös élménnyel az óvodai kötődés erősítése Szabadidő hasznos eltöltésére ösztönzés	Közös kirándulások, túrák
Anyák napja, nagyszülők napja	Meghitt, közös együttlét Közös játékélmény Családi kapcsolatok mélyítése	Közös együttlét, játék

Az óvoda kapcsolattartása más intézményekkel:

- Fenntartó
- Tagóvodák: Móra Tagóvoda, Lepke Tagóvoda
- Zöld úti bölcsőde
- Kodály Zoltán Általános Iskola
- Győr- Moson- Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye
- Győr- Moson- Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Anya és Csecsemő Otthon
- Szt. Cirill és Method Alapítvány Gyermek-és Családok Átmeneti Otthona

- Kulturális intézmények: *József Attila Művelődési Ház, Vaskakas Bábszínház*
- Gyermekek háza
- Ovifoci Klub
- Radó Tibor Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Intézet
- Orvos, védőnői szolgálat
- Pedagógus kar
- MPI
- MOE Szakmai Szervezet és MOE társóvodák
- Tehetségpontok-óvodák
- Nemzeti Tehetségsegítő Tanács
- GMK Győr MÁK,
- Kórház Gyermekosztálya
- Civil Szervezetek

Együttműködés a fenntartóval:

A folyamatos kapcsolattartásban cél:

- Az óvoda nevelőmunkájáról tartalmas dokumentációk szolgáltatása
- Jól működő információáramlás kiépítése, mely tükrözi az óvodában történő pozitív folyamatokat, és változásokat.

Együttműködés a bölcsődével:

- Az óvoda vérkeringésébe a bölcsődés gyermekek, és szüleik bevonása
- A játszóházi foglalkozások, egyéb programokon való részvétel, melyek az óvoda kínálati kosarában megtalálhatók.
- Bölcsődei szakemberekkel szakmai konzultációk, „Átadó" párbeszéd a gyermekekről
- Gyermekek fejlődésének utókövetése a bölcsőde részéről

Együttműködés az iskolával:

A lakókörzet legközelebbi iskolája, a Kodály Zoltán Általános Iskola, az óvoda mellett épült.

A kapcsolatot a nyitottság, kölcsönös kezdeményezés, jellemzi.

A kapcsolattartás szintjei:

- „Átadó" párbeszéd az iskolával, a leendő elsősosztályos tanítónénikkel

- Szakmai konzultációk, látogatások, irányított önértékeléshez kellő információ gyűjtése, elégedettségmérés kérdőívvel a volt óvodásaink körében.

Együttműködés a közművelődési intézményekkel

A folyamatos kapcsolattartásban cél:

- Különböző értékes művészeti élményekhez juttatni az óvodás gyermekeket
- Művészi értékeket közvetítő Vaskakas Bábszínház bérletes előadásainak látogatása
- Művészi értékeket közvetítő Habakuk Bábszínház bérletes előadásainak látogatása a kisebb gyermekek számára az óvodában
- Hangraforgó énekegyüttes előadási az óvodában
- Bo-Do-Bo interaktív zenei előadásai az óvodában
- A győri Filharmonikusok gyermekhangversenyének látogatása
- Játszóházi múzeumprogramok, kiállítások látogatása

Együttműködés a Kárpát medence magyar nyelvű intézményeivel

A kapcsolattartásban cél:

Kárpát medencei magyar nyelvű intézményekkel oktatási tér kialakítása érdekében a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítés. Lehetőség szerint szakmai kapcsolatot tartson fenn.

6. A GYERMEKVÉDELEMMEL és az ESÉLYEGYENLŐSÉG MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK

6.1. Gyermekvédelem

Cél: Az arra rászoruló gyermekek védelmezése, a problémák korai felismerése, kezelése, feldolgozása, a gyermekvédelmi szakemberekkel együttgondozás.

Feladatok

- A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése, az egyenlő bánásmód követelményének betartása, diszkriminációmentes nevelés-oktatás támogatása.
- Megkülönböztetett érzékenység kialakítása a gyermekek és családok felé, óvodán belül és kívül egyaránt.
- Prevenciós lehetőségek felkutatása.
- Pontosan tervezett és szervezett regisztrációs rendszer alapján a BGR –modell alkalmazásával a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.
- Partnerkapcsolatok működtetése közvetlen és közvetett formában, figyelő és jelzőrendszer kiépítése.
- Balesetvédelem, balesetmentes környezet biztosítása.

Elveink

- Előítéletektől mentesen, bizalmat ébresztő, toleráns, empatikus magatartással közeledünk a családokhoz.
- Együttműködésünk alapja a kölcsönös bizalom.
- Nevelőmunkánk során a pozitív hatásokat erősítjük.
- A megelőzés jelentőségét valljuk, Az okok feltárása után kezdhetjük meg a pedagógiai segítségnyújtást.

A szociális segítői tevékenység

Célja:

- A gyermekek, szülők, óvodapedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtás.
- Az elsődleges prevenció.
- Az észlelő-és jelzőrendszer működésének segítése.
- A veszélyeztetettség megelőzésében és megszűntetésében való segítségnyújtás.
- Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében

Feladata:

- Az óvodai- iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Az óvodai- iskolai szociális segítő ezeket a tevékenységeket saját kompetenciájának - végzettség, szakképesítés - mértékében a köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, illetve szakemberek bevonásával biztosítja.

A szociális segítő kapcsolatot tart

A szülőkkel: szülői értekezleten, fogadóórán

Nevelőtestülettel: értekezleten.

A szociális segítés eszköztárának formái:

- csoportban végzett tevékenység
- közösségi tevékenység
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- egyéni tevékenységek

Együttműködés feltételei:

Alapja az Együttműködési megállapodás melynek tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 8. §(2) bekezdés szabályozza.

6.2. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését szolgáló intézkedések

Intézményünk elkötelezett abban, hogy:

- Az egyenlő bánásmód elve teljes körűen érvényesüljön az óvodában.
- Biztosítjuk az intézményen belül a szegregációmentességet.
- Biztosítjuk, hogy egyenlően hozzáférjen az intézmény szolgáltatásaihoz minden gyermek.
- Érvényesüljön a diszkriminációmentesség.
- Intézményünk elkötelezett abban, hogy megvalósuljon az inkluzív nevelés.
- Mindenki számára biztosított a minőségi neveléshez való hozzáférés.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- sajátos nevelési igényű gyermek.(SNI)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek (BTMN)

Célunk:

Az átlagtól eltérő nevelési igényű gyermekek egyéni lehetőségeikhez, tempójukhoz igazodva az általuk elérhető legmagasabb fejlettségi szintre jussanak el az óvodáskor végére.

Feladataink:

- A különleges bánásmódot igénylő kisgyermekek számára harmonikus személyiségfejlődésükhöz biztosítsuk az elfogadó, eredményeket értékelő környezetet.
- Fejlesszük az egyéni sikereket segítő tulajdonságokat, funkciókat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekeknél is törekedjünk a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására.
- Az egyes területeken kimagasló képességeket mutató (tehetségígéretes) gyermek támogatása, kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciált fejlesztésével. (fejlesztések, tehetséggondozás)
- A rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásának megvalósulásához.
- A különleges bánásmódot igénylő kisgyermekek elfogadása úgy, hogy mindig az értéket keressük benne, és a többi gyermeket is az elfogadásra, együttműködésre neveljük.

- Mindig csak annyi segítséget nyújtunk számukra, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.
- Fejlődésük és fejlesztésük érdekében folyamatos konzultáció, együttműködés a speciális szakemberekkel.
- Egyéni, szükség szerint kiscsoportos fejlesztési terv készítése a szakemberek útmutatása szerint.
- A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadásáról
- Együttműködés a különleges bánásmódot igénylő kisgyermek családjával.

A törvényi előírásnak megfelelően óvodánkban integráltan nevelünk: sajátos nevelési igényű gyermekeket, beilleszkedési, magatartási problémával, illetve valamilyen fogyatékossággal küzdő gyermekeket. Az ő megsegítésükre különös gondot fordítanunk, hiszen megfelelő nevelésükhöz, fejlesztésükhöz az általános metodikán túl sajátos differenciáló pedagógiai eljárásokra van szükség annak érdekében, hogy tanköteles korra elérjék, de legalábbis megközelítsék a koruknak megfelelő fejlettségi szintet.

Az óvodába kerülés után egyes problémák nagyon hamar megmutatkoznak. Azoknál a gyerekeknél, akiknél az átlagostól eltérő fejlődést tapasztalunk (pl.: magatartási zavart, hiperaktivitást, tanulási képességek zavarát, beszédzavart, mentális retardációt, neurotikus tüneteket, stb.), a lehető leghamarabb felvesszük a kapcsolatot a szülőkkel, hisz csak velük együttműködve tudjuk segíteni a rászoruló gyermekeket.

Különös gondot fordítunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátránya leküzdéséhez. A csoport életét úgy szervezzük, hogy abba a különleges bánásmódot igénylő gyermekek is megtalálhassák és örömmel végezhessék a fejlettségükhöz illeszkedő tevékenységformákat. A fejlesztésükhöz szükséges eszközparkot folyamatosan karbantartjuk, bővítjük. A gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakvéleménye.

Az intézmény a továbbképzési tervben kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az óvodapedagógusok részt vehessenek e témához kapcsolódó továbbképzéseken.

Az egyéni és a kiscsoportos fejlesztési terv elkészítésének alapját képezi a gyermekek habilitációs, rehabilitációs fejlesztésének érdekében készített, szakértői bizottság által kiadott szakvélemény és a gyógypedagógusok ajánlásai.

7. MELLÉKLETEK, MÓDSZERTANI AJÁNLÁS
A program kiegészítő dokumentumai

1. Az egészséges életmód alakításához

Az egészséges életmódra nevelés tartalma

A gyermekek megfelelő gondozása, testi szükségleteinek kielégítése

Az óvodába lépő kisgyermekekről készített anamnézis, a szülőkkel való beszélgetés képezi alapját a kisgyermekek megismerésének. Az óvodapedagógus rögzítse a kisgyermekek egészségi állapotát, az azt befolyásoló körülményeket, a család szociális helyzetét, valamint a szülők legjellemzőbb pedagógiai elveit, gyermekükről alkotott képet. A kisgyermekekről szerzett első ismeretek határozzák meg az óvodapedagógus feladatait az egészséges életmódra nevelés területén.

Hatékony, magas szintű elvégzése segíti a gyermekek fejlődését, szükségleteinek magasabb szinten való megjelenését. A testápolás a gyerekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres, szükség szerinti tisztálkodását, a gyermekek személyes higiéniáját, igényeik alakítását szolgálja.

Az óvodapedagógus alakítson ki a napirend segítségével olyan helyes életritmust, amely alapfeltétele az egészséges testi, lelki, szellemi fejlődésnek.

Étkezés:

Fontos a helyes étkezési és táplálkozási szokások kialakítása, a napi háromszori étkezés biztosítása, kiegészítve a gyerekek által otthonról hozott gyümölcsökkel, a zöldségekkel, különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése. Ösztönözzük a gyermekeket a zöldségek, és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztására. Megfelelő folyadékmennyiség biztosítása a nap folyamán.

A 3-4 éves gyermekek tudjanak önállóan, tisztán enni kanállal, igény esetén villával. Használják szükség szerint a szalvétát.

4-5 éves korban egyenek szépen, tisztán kanállal, villával, törekedjenek az evőeszközök helyes fogására, étkezés végén használjanak szalvétát.

6-7 éves korban helyes fogással használják a kanalat, villát, gyakorolják a kés használatát. Egyenek tisztán, kulturáltan.

A gyerekek étkeztetése egyszerre szervezetten, naposi és önkiszolgáló rendszerben történik, biztosítva a folyamatos visszatérést a játékba.

Testápolás:

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres, szükség szerinti tisztálkodást, és a gyermekek tisztasági igényének kialakítását szolgálja. Biztosítani kell számukra a rendszeres, szükség szerinti WC használatot, a helyes bőr, fog és hajápolás feltételeit. Környezetünk és testünk tisztasága a betegségek elleni küzdelem alapjai. A mosdóban legyen szeparálva a fiú és a lány WC. Az intimitást függöny biztosítsa.

3-5 éves korban egyedül, kis segítséggel húzzák fel ruhájuk ujját, ill. használják a folyékony szappan adagolót. Tudjanak egyedül kezet mosni. Kézmosás után rázzák le a mosdókagylóba a kezükről a vizet, majd saját törölközőjükbe töröljék kezüket szárazra. Egyedül használják a WC-t. A WC papír használatához igény esetén kérjenek segítséget. Használat után a WC-t húzzák le. A rövid hajú gyerekek fésülködjenek egyedül, a hosszabb hajúak kérjék az óvónő segítségét. Egyedül, kis segítséggel mossanak fogat minden étkezés után, a fogkrémet az óvónő adagolja. Próbálják elsajátítani a fogmosás helyes technikáját.

5-7 évesen használják a szappan adagolót egyedül, minden étkezés előtt és után felszólítás nélkül mossanak kezet. Szükség esetén használják a körömkefét.

Az óvodapedagógus különösen figyeljen oda a gyermekeket érő, egészséget befolyásoló környezeti tényezőkre, szükség esetén biztosítani kell ezeknek a káros hatásoknak az elkerülését (UV védelem, levegő és zajterhelés).

Öltözködés:

A gyermek öltözéke legyen célszerű, álljon összhangban önállóságukkal és az óvodai élettel. Önmaguk is igényeljék, hogy öltözékük tiszta, praktikus és ízléses legyen.

3-4 éves korban próbálkozzanak ruhájuk és cipőjük fel-ill. levételével, összehajtásával, rendben tartásával. Tanulják meg, hogy holmijukat mindig saját szekrényükbe rakják. Kérjenek segítséget, ha egyedül nem boldogulnak.

4-5 évesen nagyrészt önállóan öltözzenek, tartsanak rendet szekrényükben.

6-7 évesen öltözzenek egyedül, próbálkozzanak a cipőkötéssel. Szekrényüket tartsák rendben. Szükség esetén nyújtsanak segítséget kisebb társaiknak.

A gyermekek számára az egészséges életmód elemi szabályainak ismerete egyben egészségük védelmét is jelenti. Az óvodapedagógus az egészségvédelemmel kapcsolatos teendők megszervezésében az óvoda védőnőjével, speciális egészségvédő szakemberrel a következő prevenciós feladatokban vállaljon aktív szerepet:

- Szűrővizsgálatok elvégzése védőnő segítségével
- Helyes fogápolás bemutatása a gyakorlatban egészségvédő szakemberrel
- Beteg gyermekek elkülönítése
- Fertőzések terjedésének megakadályozása
- Megelőzés, biztonságos környezet kialakítása, balesetvédelmi oktatás évente kétszer
- Orvosi igazolások követése
- Szolgálatokkal való együttműködés: NÉBIH, gyermekorvosi szolgálat

Alvás-pihenés:

A gyerekek pihenés-és alvás ideje egyénileg változó, ezért biztosítani kell a folyamatos felkelés lehetőségét, módot adva a csendes, mást nem zavaró tevékenység végzésére. A kényelmes pihenés érdekében a gyermekek pizsamában alszanak. Alvás – pihenés előtt és alatt biztosított a megfelelő levegőcsere, nyugodt, zajmentes körülmények, esetleg halk, altató zene, igény szerint alvó játék behozatala, szükség esetén a mellékhelyiség használata.

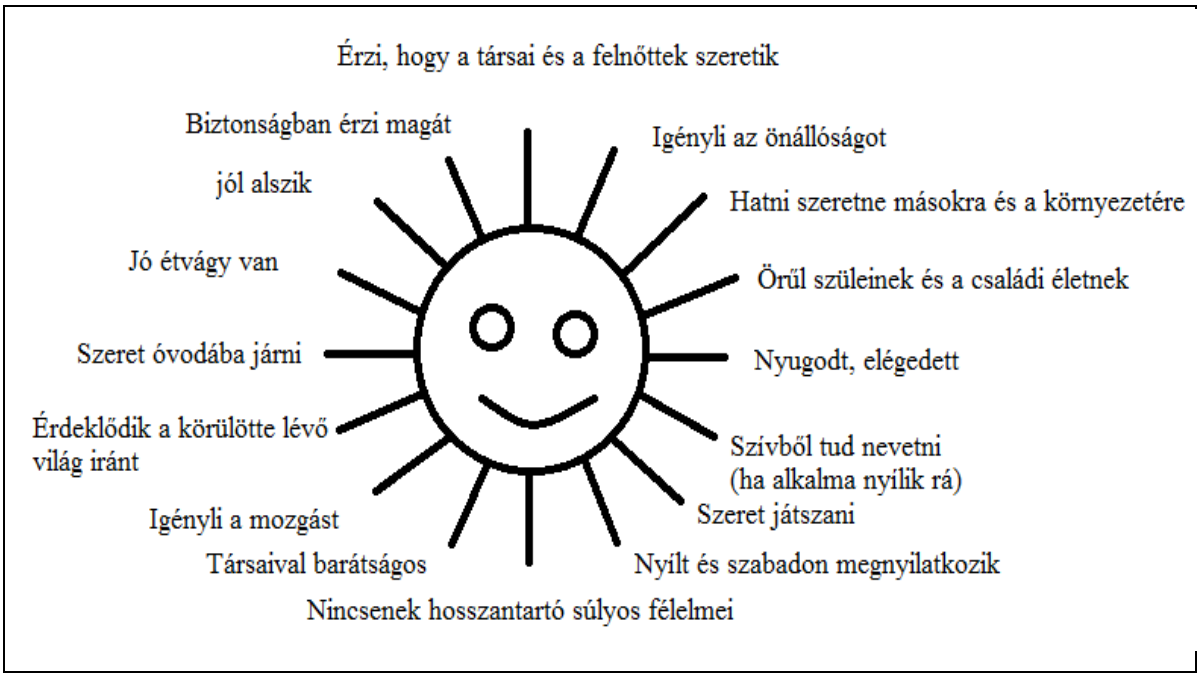
- 3-5 év között a gyerekek lehetőség szerint aludjanak.
- 5-7 év között az alvásigény csökken, de a nyugodt fekvés, pihenés nagyon fontos ennek a korosztálynak is. Biztosítjuk a gyermekek számára a korai felkelést, csendes játékkal.

A testi - lelki egészség érdekében a test edzése a megfelelő mennyiségű mozgás biztosítása

A testi – lelki egészség kölcsönös együtthatása elengedhetetlen. A gyermekek környezetükkel és önmagukkal kialakított harmonikus légkörben, szorongásoktól mentes örömteli tevékenységek gyakorlásában, mentálhigiénés játékok segítségével, egészséges én-kép kialakítása kiemelt jelentőségű. Az óvodapedagógus teremtse meg a személyiség fejlődés optimális feltételeit, az ösztöntörekvések, a nemi hovatartozás, érzelmi és értelmi kötődés feltételeit, a következő fokokra való átlépés képességét. Biztosítsa, hogy a gyermekek ösztönös energiája képesség és tevékenység formájában juthasson kifejezésre.

A gyermekekben lévő feszültségek a képességekkel párosulva rendkívüli kreativitásra motiválja őket, amelyben a gyermekek kiélhetik magukból érzéseiket, gondolataikat.

Az óvodapedagógus legyen követhető modell a kisgyermekek számára, nyújtson segítséget nekik olyan megküzdési stratégiák elsajátításában, amelyek segítségével a stressz hatások, konfliktusok enyhíthetők, esetleg megszüntethetők lesznek. (pl. báb, mese, szerepjáték, dramatizálás, terápiás hatású játékok)



Mozgás-edzés:

A testi-és lelki egészség eléréséhez a test edzése, a megfelelő mennyiségű mozgás elengedhetetlen. A mozgás a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulása. A megfelelő, célszerű és tudatosan irányított, higiénikus környezetben végzett mozgás fontos a gyermek megfelelő fejlődése szempontjából. A gyermekek a nap folyamán bármikor használhassák a csoportokban felszerelt, ill. megtalálható mozgásfejlesztő eszközöket. A gyermekek naponta töltsenek el a szabadlevegőn 1-2 órát, kivétel, amikor esik az eső, nagyon fúj a szél, és -5ºC alatt van a hőmérséklet. A gyermek az udvaron óvónői felügyelet mellett használhatja a futó-és kerékpárpályát, mozgásfejlesztő játékeszközöket.

Az egészséges, és biztonságos esztétikus környezet biztosítása

Feladatok:

A gyerek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása- esztétikus, minden gyereknek külön öltözőszekrényt biztosító öltözők

- megfelelő méretű csoportszobák
- higiénikus mosdóhelyiségek
- biztonságos, gyermekbarát udvar

A környezeti nevelés egésze áthatja a 3-7 éves kisgyermek napirendjét, tevékenységét.

A környezeti nevelés komplex integráló hatása érvényesüljön az oktató nevelő munka minden szintjén, az óvodai és az óvodán kívüli tevékenységekben, egész életre szóló folyamat.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy példamutató, mintakövetésre alkalmas magatartással nevelje a gyermekeket az őket körülvevő mikro és makro környezet megismerésére és megóvására. Alakítsa ki a gyermekekben a környezetbarát és környezettudatos magatartást, pozitív érzelmi viszonyt, pozitív viselkedési formákat, és magatartási módokat, felhasználva a gyermeki kíváncsiság, a gyakorlati tevékenységek és a közvetlen tapasztalatszerzés kínálta lehetőségeket.

A szabadban való mozgás mindennapi lételeme legyen a gyermekeknek, séták kirándulások, élményszerző alkalmak, színesítsék a gyermekek szabadlevegőn való tartózkodását. Az óvodapedagógus sokrétű ismeretátadó tevékenységet is szervezhet, melynek segítségével fejlődik a gyermekek természet iránti szeretete, felelőssége.

2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi neveléshez

Az érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvoda és a család jó kapcsolatát az óvoda igényes gondoskodással lapozza meg. Elsődlegesnek ismerjük el a családok szerepét. Annak érdekében, hogy a gyermekeket megértsük és eredményesen neveljük, jó kapcsolatok kialakítására kell törekedni a szülőkkel.

Az anyás befogadási program célja: szülői segítséggel, az óvónő szeretetével, megértésével, testi közelségével olyan érzelmi biztonságot teremteni, hogy az óvodába járás örömtelivé váljon a gyermekek számára.

Feladatok az „Anyás befogadásban" és az „Én napom" programban:

- Felkínálni a családoknak a befogadási programot
- A szülők szerepének tisztázása aktív részvétel a programban
- Gyermek fejlődésének feltérképezése információk szerzése, ismeretek nyújtása a kapcsolatban
- Egyéni testi-lelki szükségletek kielégítése gyermekek bátorítása
- Erősíteni a családok és az óvoda közötti kapcsolatot, az óvónő sugározza a természetes elfogadás, befogadás érzésével a gyermekeknek és szülőknek egyaránt békét, szeretet, nyugalmat sugározva.

A család és az óvoda közötti szoros kapcsolat megerősítését szolgálja:

- Az óvodai befogadási program az óvoda elfogadtatása, mely nagy odafigyelést igényel a csoportban dolgozó felnőttektől. Fontos a szülők bevonása, felkészítése a befogadás folyamatában, melynek alapfeltétele, hogy biztosítsuk a gyermeknek a szülőtől való fokozatos elválás lehetőségét. A szülők a befogadási programunk ismeretében dönthetnek a befogadás módjáról, mely több alternatívát kínál fel. Az új környezetben, első kapcsolatait alakító gyermek érzelmi megnyilvánulásai igen nagy jelentőségűek. A pozitív érzelmek segítik és ösztönzik, hogy saját fejlődésének, fejlesztésének aktív részese legyen. Az óvodáskor életkori domináns szükséglete a szeretet szükséglete. Általában is fontos, de óvodáskorban a legfontosabb. Ha a gyermek nem kap elég szeretetet, ez kielégítetlen szükségletként jelentkezik, és ennek keresése minden energiáját elvonja a fejlődéstől, hiszen a gyerekek a szeretetben fejlődnek a legjobban. A szülő jelenléte a befogadásban mindaddig lehetséges, ameddig a gyermek szívesen marad az óvodában, vagyis ott biztonságban érzi magát. A szülővel való közös tevékenységek elősegítik a gyermek pozitív érzéseinek alakulását az óvoda felé. A

gyermek behozhatja kedvenc tárgyait**,** amelyek megnyugtatják, s ott tarthatja addig, ameddig ennek szükségét érzi. Az óvónő reggel minden egyes gyermeket úgy fogad, ahogy azt a gyermek igényli. Mindegyik gyermekkel érezteti, hogy örül, boldog, hogy újra látja; hogy ma is jól érezzük magunkat együtt.

- A befogadás időszakának „viharait" azzal enyhíti az óvónő, ha biztosít olyan csendes pillanatokat, amikor a gyermek megnyugodhat. Ekkor a gyermek érdeklődővé, nyitottá, beszédessé válik, hiszen tudja, hogy gondolatainak, kívánságának, gondjainak mindig elegendő idő és törődés jut.
- A dajka néni szerepe meghatározó a gyermek-dajka kapcsolatában. A kapcsolatot jellemezze pozitív érzelmi szeretetteljes töltés. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A befogadásban az a legfontosabb, hogy a gyermek minél előbb jól érezze magát az óvodában**.** Ezért az óvónő képes kimutatni elfogadását és feltétel nélküli szeretetét, elegendő, a gyermek számára érdekes tevékenységet kínál, amelyben majd szívesen részt vesz. Ezeket az elfoglaltságokat kínálja, nem erőlteti, hiszen a gyermek úgyis szívesen követi az óvónőt. Mikor is követi szívesen? Akkor, ha **elfogadja** őt, hiszen ekkor már kinyílt irányába, megszerette őt éppen annak folytán, hogy az óvónő szeretetet, megelégedettséget, elfogadást sugárzott a gyermek felé, - úgy szerette őt, ahogy ő azt igényelte.
- Másik lehetőség az „Én napom" program. Ennek keretében lehetőség a szülők számára, hogy egy napra részt vehessenek a csoport életében, betekinthessenek programunkba, gyermekükről beszélhessenek az óvónővel, megtekinthessék a gyermekük fejlődéstörténetének írásos dokumentumát.
- **Samu és Flóri magatartásfejlesztő program külön segítséget nyújt a nevelés folyamatában a gyermeki magatartás, viselkedéskultúra alapvető elsajátításában**. **Az óvónő feladata elültetni a gyermeki személyiségben a szociális magatartás szabályainak magvát.** A program két csoportban működik: szilva és barack csoportokban.

Ez a következő viselkedés kategóriákban nyilvánul meg:

3. Tapasztalat megosztása másokkal
4. Kedvesnek lenni másokkal
5. Együtt játszani (dolgozni másokkal)
6. Egy faladatot megoldani másokkal
7. Önmagamat bemutatni (prezentálni)
8. Döntést hozni (nemet mondani)
9. Önálló véleményt kifejteni (bátorság)
10. Konfliktust (vitát kezelni)

A helyes viselkedésmód megtanulására ösztönöz, a jó magatartás elismerését, megerősítését (dicséret, jutalmazás) végzi a bátorító pedagógia alkalmazásával a két baba: Samu és Flóri segítségével. A babák a csoport aktív, egyenrangú tagjaként részesei a mindennapi óvodai életnek. A gyermekekkel emocionális kapcsolatban vannak. Samu és Flóri játszótársak a játékban, a mentálhigiénés játékokban, motivációs erők a tevékenységekben.

Az óvónő az emocionális képességek fejlesztésében alapozza meg és fejlessze a gyermekek azon képességeiket, melyekkel megtanulják feltérképezni saját érzéseiket és másokét is. A beszélgető kör segítse az együvé tartozás érzésének kialakulását, az egymásra figyelés, a rád figyelek érzése kapjon hangot. Merítsenek bátorságot a gyermekek az egyéni megnyilvánulásokra a szabad csevegésre, oldják az esetleges feszültséget a humorral, vidámsággal.

A nevelés hatására alakuljanak ki a gyermekek erkölcsi érzelmei (igazságosság, a felelősség érzésének megtapasztalása, lelkiismeretesség, őszinteség, igazmondás – hazugság különbözősége), fejlődjön erkölcsi értékrendjük. Kerüljenek előtérbe olyan tulajdonságok, mint a nyitottság, alkotóképesség (kreativitás), az érzékenység (szenzitiritás), a türelem (tolerancia).

A szűkebb és tágabb környezettel alakuljon ki pozitív érzelmi kötődés, hiszen az itt élő emberek megismerése és szeretete vezeti el gyermekeinket ahhoz, hogy megértsék az ünnepek fontosságát, a szülőföld, a hazaszeretet, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek tartalmát.

A gyermekek szociális viselkedésére az ünnepi várakozás izgalma, a közös készülődés maradandó hatást gyakorol, érzelmi megerősítést eredményez. Az Óvodában a közösségében kialakult hagyományok összetartó ereje adjon biztonságérzést a gyermekeknek, hatására minden gyermek a közösség nélkülözhetetlen tagjának érezze magát.

A gyermekek érezzék át az ünnepek fontosságát. Figyeljék meg, hogy ezek, a mindennapoktól eltérő, különleges alkalmak, külsőségekben, viselkedési szokásokban is megnyilvánulnak. Ismerjék meg a meglepetés, az örömszerzés, a hazaszeretet érzését, lehetőségeit, módjait, jelképeit.

Az ünnepeink, hagyományok ápolásával érjük el, hogy a gyermekek megérezzék, a világnak, amibe születtek múltja, jelene és jövője van.

Az ünnepeket az ember mindennapjaihoz kapcsolódó eseményekhez, és a természetben végbemenő változásokhoz kötjük.

- Nemzetünk ünnepei: október 23, március 15.
- Természeti ünnepek: farsang, húsvét, majális, pünkösd, mikulás, karácsony
- Gyermeki ünnepek: születésnap, gyermeknap, tökfesztivál, sportnap, ovi-foci, anyák napja, iskolába menő gyermekek búcsúztatása, színházlátogatások, hangversenyek látogatása, kirándulások.

A gyermekeket körülvevő felnőtt tudatosan törekedjen arra, hogy hitelesen fejezze ki érzelmeit és fejlessze a gyermeki érzésvilágba való beleélési képességét. Ennek tudatában alakítsa a gyermek erkölcsi érzelmeit (barátság, szeretet, stb.), erkölcsi tulajdonságait (együttérzés, bátorság, stb.), intellektuális érzelmeit (aktivitás, siker, felfedezés).

Az óvodapedagógus hagyja megtapasztalni a már ismert szabályokat. Megfigyel, őrködik, nem avatkozik be a szituációba, hogy a gyermekek közösen keressék meg a megnyugtató megoldást. A bátorító pedagógia alkalmazásával a szociális énkép és a társas kapcsolatok kialakítását erősítjük. Fejlesztő hatása pozitívan érződik a gyermekek magatartásában.

Legyen minden csoportnak különböző tevékenységeket jelző szimbólumkép rendszere, a gyermekek önbizalmának megerősítésére. Legyen motiváló hatású számukra:

- születésnap tábla
- itt vagyok tábla
- ilyen csoportos vagyok
- ma én vagyok a napos
- gyümölcsnap jelző
- hetirend jelző
- ma nem alszom az óvodában
- évszak jelző tábla
- tevékenységet jelző tábla

Az óvónő alkalmazza a metakommunikáció eszközét, mosolyával, simogatással elismerő fejbólintással fejezze ki érzelmeit. Viselkedése, a szavakat kísérő mimika és gesztusok harmóniája teremti meg a csoport, és az egyes gyermekek számára a biztonságérzetet, a bizalommal teli, oldott környezetet. Feltétlenül építsen az esztétikai érzelmek alakításában a harmonikus óvodai környezetre, a természetes anyagok fejlesztő hatására. Esztétikai

élmények biztosításával ismerjék meg, igényeljék és fogadják be szűkebb és tágabb környezetükben a művészi élményt. Az ovigaléria elsősorban a gyermeki alkotásokon keresztül hozza be a művészetet a gyermekek számára. Az egyedi és kreatív alkotásokon keresztül formálódjon esztétikai érzékenységük, egymás munkájában gyönyörködjenek, fedezzék fel a tartalmi mondanivalóját, pozitív élményekkel értékeljék a látottakat.

Az évszak galéria hagyományos állandó kiállításként funkcionáljon. Az óvodába látogató minden gyermek és felnőtt számára sugározzon külső és belső harmóniát az intézmény.

Az óvodapedagógus évi két alkalommal a szociometriai vizsgálat eredményeként, az eredményre építve tervezze meg nevelési feladatit.

3. Az anyanyelvi, az értelmi nevelés és fejlesztés megvalósításához

Az anyanyelvi nevelés tartalma

Az egyén életében az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének az emberek közötti kommunikációnak.

Minden ember számára az anyanyelv és ennek kifejezője a beszéd jelenti azt a csodálatos képességet, amellyel meg tudja magát értetni, ki tudja fejezni gondolatait.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi formában megvalósítandó, kiemelt jelentőségű feladat minden felnőtt számára.

Nyugodt, biztonságot sugárzó, beszédes nevelői légkör létrehozásában meghatározó szerepet tölt be az óvónő: óvónő-gyermek, gyermek-gyermek, gyermek és dajka néni, gyermek és más felnőtt, kapcsolatában. A gyermekek a kommunikáció segítségével változatos tevékenységekben és spontán helyzetekben szerezzenek ismereteket, és tapasztalatokat.

Használja ki azon beszélgetős helyzeteket, formákat, mint a beszélgető kör, játékszituációk, könyvnézegetés, egyéni, közösen átélt élmények hatását, mely által a gyermek beszélőkedvét a meghallgatással támogatjuk.

Figyelje a gyermekek egyéni megnyilvánulásait. Állandó beszédkapcsolatban legyen csoportjával, meghallgat, beszél, és mintát ad az utánzásra.

Az óvónő kifejező, árnyalt, tiszta, nyelvtanilag hibátlanul felépített beszédmódja nyújtson példát a gyermekek beszédfejlődésének, kommunikációs készségük kibontakoztatásához.

Az óvónő rendelkezzen megfelelő gyermekismerettel, ennek birtokában legyen képes a nyelvi fejlődésben lemaradó, vagy a kimagaslóan fejlett gyermekeket differenciáltan fejleszteni. Értő figyelemmel, hozzájuk fordulva törődjön velük.

Az anyanyelvi játékok kezdeményezésével, élményeket szerezve, játékos formában fejlessze beszédprodukciójukat, beszédészlelésüket, beszédmegértésüket.

Mivel az anyanyelvi nevelés legfőbb színtere a család, fontos megismerni azt a szociokulturális hátteret, amelyből a gyermek az óvodába kerül. Törekedni kell a család nyelvi kultúrájának pozitív irányú befolyásolására.

Az értelmi fejlesztés és nevelés tartalma

Az óvodás gyermekek értelmének kibontakoztatása az érzelem indította játékos tevékenységeken keresztül, sokoldalú érzékszervi megtapasztalással valósuljon meg.

Megismerő tevékenységük csak céltudatos és rendszeres érzékszervi működtetés mellett fejlődhet teljes értékűen. Az új, változó és gazdag benyomásokkal való találkozás örömforrás legyen számukra. Olyan lehetőségeket teremtsen az óvónő, mely hatására a gyermekek örömteli élményeket élnek át, ahol megismerkednek a számukra izgalmas témákkal, anyagokkal, eszközökkel, közben kutakodhatnak, felfedezhetik környezetükben a való világot.

Olyan tapasztalatok szerzésére nyújtson segítséget, melyekkel megismerhetik saját teljesítőképességüket, fejlődik figyelmük, kitartásuk, pontos feladatvégzésük. Hagyni kell a gyermekeket, hogy egyéni ötleteik kibontakozhassanak, egyedi megoldásokat hozzanak létre, kreatív produktumot teremtsenek.

Kooperatív együttműködési helyzetekben munkamegosztásban ösztönözze az óvónő a gyermekeket a próbálgatásokra a problémák megoldásában. Dicsérje kreatív gondolkodásukat egyedi megnyilvánulásaikat úgy, hogy a gyerekek érezzék, hogy saját ötleteik, gondolataik viszik előbbre a feladat megoldásához őket.

Az értelmi képességek szintjének megismeréséhez az óvónő megfigyeléseket végez, erre építi a rászoruló gyermekek és a kiválóan kreatív-tehetséggyanús gyermekek egyéni fejlesztését.

A kiemelkedően kreatív gyermekek azonosítása után tovább fejlődésük érdekében irányítsa őket a speciális tehetséggondozó óvónőkhöz a külön foglalkozásra.

A gyermekek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a gyermekek többsége az óvodáskor végére hat-hét éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek fejlettségi szintjét. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőség van a fejlettség szerinti beiskolázásra. Az óvónők a szülőkkel együtt döntsenek, egymás véleményének figyelembevételével a gyermekek rugalmas beiskolázásáról.

4. A játékhoz

A tevékenység tartalma

A játék a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melyet visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul kell kielégülnie.

Az óvodapedagógus utánozható mintát ad, bevonható társ, segítő, kezdeményező lesz, ha a játék folyamat elakad.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék túlsúlyának érvényesülését.

Ahogy nincs abszolút szabadság, nincs abszolút szabad játék sem. A játék pedagógiailag tudatosan alakított feltételek mellett szabad. De ezt a szabadságot már nem lehet tovább korlátozni.

A játék szabadsága kiterjed a mit, kivel, hol, mivel, meddig, hogyan játékorientáló szempontokra.

A játékban a gyermekek érdeke azt kívánja, hogy szabadon dönthessenek, hogy kivel játszik, milyen szituációt dolgoz fel, s milyen játékeszközökkel váltja valóra. Legyen joga az elevenséghez és a nyugalomhoz, a csendhez és a hangoskodáshoz, hogy türelmesen meghallgassák, hogy „szeretgessék”. A szabályok életszerűek, értelmesek, a gyermekek számára elfogadhatók és önként felvállalhatók legyenek. A szabad játékban a kreatív képzelőerő, a gondolkodás, a sokféle manipulációs tevékenység, a különböző típusú játékok, a szivárvány minden színében legyenek jelen.

Az óvodapedagógus személyiségével, szeretetteljes magatartásával, gesztusaival, érzelmeivel, pedagógiai attitűdjével, értékrendjével, játékkultúrájával, életvezetésével olyan bizalom teli játékos légkört teremt, melyben a gyermekek kreatívak, ötletesek, felfedezők lehetnek.

Segíti a gyermekeket a szocializáció szempontjából a tevékenységek gyakorlásában az egymás mellett, az egymást keresők, az egymásra találók, az egymással játszók társas kapcsolati igényeinek kielégítését.

Tudatosan alakítja, hogy a játéknak állandó tere, folyamatosságot biztosító lehetősége legyen. A természetes folyamatot további ötletekkel, javaslatokkal támogatva mindig az előző

megnyilvánulásokhoz igazítva azokra építve, a közösen alakított és kanyarított játékfolyam maga a „játszás” az eredmény. A gyermekek az otthonról hozott játékokkal bővíthetik a meglévő eszköztárat, ezáltal a különböző játéktémákat.

A játékidő

A rugalmasan kialakított napirend szolgálja a szabad játék védelmét, az óvodába érkezéstől kezdve az óvoda elhagyásáig. A folyamatba csak a reggeli étkezés, a szervezett mozgásfejlesztés, a kirándulások, a különböző művészeti élményt nyújtó programok (hangverseny, bábszínház látogatása stb.) szólhatnak bele. A játékok elrakása rugalmasan történik.

A gyermekek játsszák ki élményeiket, vágyaikat, félelmeiket, a játék témán keresztül, akár több napon és héten keresztül is. Addig tartson, míg számukra örömet, újszerű élményt, és tevékenységet hordoz magában. A helyesen kialakított életrendhez a szabad levegőn való tartózkodás is hozzátartozik. A gyermekek naponta több órát töltsenek a szabadban, s ez az idő minél több mozgással, és kreatív játékkal teljen el.

- A 3-4 éves gyermekek gyakorlójátékában a mozgásos, manipulációs, verbális játékok az egész nap folyamán biztosított. Jelentsen örömöt és sikert a gyermekek számára az újraismétlések játéka.
- Az 5-6-7 éves gyermekek a megkezdett játékokat, témát, akár több napon keresztül is folytathatják, bővíthetik eszközökkel, átalakulhat az addig együttjátszó csoport képe, szerepek kialakulhatnak, átalakulhatnak stb.

A játék tere

A kreatív alkotó játék egyik alapeleme a tér növelése, szűkítése, alakítása.

A gyermekek a hellyel és térrel önállóan gazdálkodhatnak. A játékterek átalakítása rugalmas a gyermeki igények figyelembevételével, csoportszobához tartozó öltözők kihasználása a nagyobb mozgásos tevékenységekhez. A gyermekek önállóan mozgathassák a berendezési tárgyakat igényeiknek, játékuknak megfelelően (mozgatható paravánok, padok, asztalok, tornaszerek, sátrak, stb. felhasználásával).

A hely tudatos alakítása szabályozza a társas kapcsolatokat. A szűkülő, sokzugos tér osztja a 20-25 fős gyermekcsoportokat. Nyugodt együttműködésre ösztönzi az egymással interakcióba kerülő 3-4 fős mikro csoportokat. Megteremtik a játék intimitását. A terek nyitásával a

szocializáció fejlettebb szakaszában, a kreatív, több csoportra kiterjedő játékra lehet inspirálni a gyermekeket.

A vegyes életkorú óvodai csoportokban a gyermekek tűrőképessége, kitartása, figyelme és önfegyelme jelentősen eltér, ezért a nagyobb mozgástér biztosítása a játékidőben nagyon fontos. A szomszédos csoportok alkalmankénti összenyitásával, keressék a gyermekek az együttműködést szomszédos társaikkal.

A gyermekek játéktere:

- *Állandó játékterek*: babaszoba-családos játék, ábrázoló kézműves sarok, építőszőnyeg, szerelő – barkácsműhely, fejlesztő játékok - logikai játékok helye asztaloknál, mesesarok stb., könyvtár sarok
- *Változó játékterek:* bábszínház, zenei tevékenységek, egyéb gyermekek által igényelt témák helye, udvari tevékenységek, ábrázolás, konstruálás stb. helyei, szituációs játékok adta terek.

Az udvari játék tere

A gyerekek harmonikus testi-szellemi fejlődésének elengedhetetlen eleme a szabadban, friss levegőn aktívan eltöltött idő. A színhely nem csupán az óvodához tartozó udvar, hanem játszótér, parkok, folyó- és tó partja, erdő, mező, családi házak kertje. Az óvónő biztosítsa a gyermekek számára a változatos kreatív udvari játékot.

Célszerű az udvaron is kuckókat kialakítani. Az udvari játékeszközök kreatív felhasználásával működhet, pl.: színház. A kézműves tevékenységeknek is legyen állandó helye az udvaron, ahol a gyermekek az udvaron is folytathatják a csoportszobában elkezdett tevékenységet (pl.: szövés, agyagozás, rajzolás, festés, stb.).

A mozgáshoz nagy, szabad térre és ötletes eszközökre van szükség. Ezt szolgálják az ügyességi játékok felszerelései: mászásra alkalmas hágcsók, láncos egyensúlyozó, stb. A gyermekek használják bátran ezeket az eszközöket. Játszanak népi játékokat, versenyjátékokat.

Építő játékrész a homokozó. Hagyjuk a gyermekeket önállóan tervezni, kivitelezni. Kedvükre gyúrjanak, építsenek homokvárat, építsék be az általuk készített kiegészítőket, (pl. festett kavics állatokat, falécekből készült kerítést, termésekből barkácsolt figurákat, papírhengerekből tornyot, hidat stb.)

Az udvaron bátran és biztonsággal használják a közlekedési eszközöket, kerékpárokat, rollereket, gördeszkákat, görkorcsolyát, gyakorolják a közlekedési szabályokat.

A játék eszközei

A csoportszoba dinamikus és fejlődő-változó környezet, amely tele van interaktív anyagokkal, eszközökkel, és olyan tapasztalatszerzési lehetőségekkel, amelyek megfelelnek a gyermekek egyéni érdeklődésének, életkori igényeinek.

Az egyes játékfajták színhelyeit az anyagok, és eszközök gazdagsága jellemezze.

A kreativitás kibontakoztatásának eszköz feltételei:

- A papírtól, a textiltől, a fától, a fémtől, a termésektől, fonalaktól, drótoktól, dobozoktól, virágoktól kezdve, kimeríthetetlen az anyagok tárháza. Az anyagok a gyermekek számára a „kacatok világát" jelentik, amiből csodák születhetnek.
- A jelmezeknek nagy jelentőséget kell tulajdonítani az egyes szerepek játszásánál. Ezeket úgy válogassa össze az óvónő, hogy sokféle felnőtt szerepet tudjanak utánozni a gyermekek.
- Félkész anyagok, megváltoztatható, átalakítható játékszer.
- Konstrukciós térbeli összeszerelhető fém és fajátékok.
- Információs eszközök: mobiltelefon, gyermek laptop, hangos könyvtár (saját készítésű mesék CD-re felvéve), informatikai játékok preventív és kompenzáló szerepet betöltve, megfelelő pedagógiai környezetben, didaktikai játékok szoftver alkalmazásával.

A megfelelő játékeszköz-állományt folyamatosan frissítsük, bővítsük. Az óvónők, szülők, gyermekek közösen gyűjtsék a kiegészítőket. A szerepjátékok helye sugározza a meghittséget, kreatív összekapcsolási lehetőséget biztosítson az egyes helyek között. A babaszobában, a konyhában használatos eszközök ne legyenek miniatűr változatai az eredetinek. 3-7 éves kor között a gyermekek a normálméretű eszközöket nagyobb biztonsággal használják.

Valóságos szerepek: anya, apa, menyasszony, vőlegény, boltos, orvos, rendőr, tűzoltó, sofőr, iskolás stb.

Mesei, ill. elképzelt szerepek: királylány, királyfi, boszorkány, tündérek, robotok, dinoszauruszok, szörnyek stb.

A gyermekek bármikor szolgálhassák ki magukat korlátozás nélkül a különböző eszközökkel. Álljon rendelkezésükre bő eszközállomány, főleg a gyakorló játékhoz, mely a kisebb gyermekek játéka.

5. Verselés, meséléshez

A tevékenység tartalma

Az irodalmi anyag kiválasztásában mindenkor a gyermek érdeklődése, fejlettsége a meghatározó. A népi –népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek jelenjenek meg a kínálatban.

A mesehallgatás, a hét minden napján biztosított a gyermekek számára, mely az egész csoport számára egyszerre szervezett formában valósul meg. A mesék, versek kapcsolódhatnak az óvodai élet más tevékenységformáihoz, pl. a zenéhez, vizuális tevékenységhez, mozgáshoz, az óvodai ünnepekhez, a népi hagyományokat őrző ünnepekhez stb.

A gyermekek ismerjék meg a mese alatti szabályokat, szokásokat (csendesség, nyugalmi állapot). A gyermekek tanúsítsanak toleranciát, egymás iránt a mese hallgatása közben.

Az irodalmi nevelés szerves része a **bábozás és a dramatikus játék**, melyre az irodalmi élmények ismétlése, többszöri feldolgozása ad lehetőséget. A bábjátékokkal, dramatikus játékokkal kibontakoztathatjuk szabad önkifejezésüket, elősegítjük a helyes légzést, tér-időérzék, verbális emlékezet, beszédszervek fejlesztését, az összefüggő szövegmondást (pl. mese folytatása, saját mese kitalálása). A dramatikus játékok lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra. Megtanulják az egymásra figyelést, egymáshoz való alkalmazkodást. Nagy kihívás, hiszen egy időben kell figyelni a mozgásra, szövegre, ill. a zenére.

Óvodába lépés után a *3 évesek* elsődleges irodalmi élménye az óvónő mondókázása, ölbéli játéka, mely során kapcsolatuk bizalmassá, szeretetteljessé válik. A mondókákhoz kapcsolódó játékok tegyék érdekessé, örömtelivé a játékot. A lovagoltatók, höcögtetők, csiklandozók, állathívogatók, tapsoltatók ritmikus ismételgetése a belső egyensúly megteremtésére szolgálnak. Én-erősítő hatásuk nagyon fontos. Az év folyamán tudjanak: 8-10 verset ismételgetve. A versek hossza nem mérvadó. Fontosabb a ritmusa, a fülbemászó szövege.

Ha tetszik a gyermeknek, megtanulja. Vershallgatásra szintén 8-10 vers.

- A 3-4 éves gyermekek először csak hallgatják a rövid meséket, ízlelgetik a mese légkörét, s esetenként élvezői lehetnek nagyobb társaik, s az óvónő mese dramatizálásának.

  Év végére legyen képkártya gyűjtemény a kedvenc meséikből, melyet szívesen kérnek és hallgatnak.

  Megismerik a bábokat, használatukat.

  A képeskönyvvel való első óvodai találkozásuk kötetlen, kellemes együttléttel kapcsolódnak össze.

- *A 4-5 éves* gyermekekben kialakul az irodalom szeretete. Egyre több verset, mesét tudnak az évszakokhoz kapcsoltan. Kezdetben felelgetős mondókákkal, tréfás láncmesékkel, rövidebb tündérmesékkel, műköltészeti alkotásokkal ismerkedjenek meg. Tudjanak: 6-7 db népi mondókát a környezetről, időjárásról, évszakokról, természeti jelenségekről, tárgyakról, állatokról, növényekről. 2-3 kiolvasót. 6-7db (8-10 rövid sorból álló) verset. Vershallgatásra szintén 6-7 verset.

  Teremtsük meg a lehetőséget, hogy kedvenc meséjüket többször hallgathassák meg. 10-14 új mese: állatmesék, láncmesék, egyszerű tündérmesékkel ismerkedjenek. Az ismétlések, a mese különböző módon való feldolgozása közben (dramatikus játék, bábozás) az irodalmi élményt újraélik, önálló, fantáziadús alkotásra serkentve a gyermekeket.

- *A 6-7 évesek* megismerkednek a hosszabb terjedelmű, bonyolultabb szerkezetű tündérmesékkel, verses mesékkel, elbeszélésekkel, realisztikus történetekkel, folytatásos mesékkel. A versek témaköre a gyerekek élményvilágára épüljön. Önállóan megteremtik a bábozás, dramatikus játékok körülményeit, kreatívan használják fel a csoportban meglévő, ill. a közös barkácsolással készített eszközöket.

Az óvónő gyermek és irodalomszerető, ötletgazdag, játékos humorral, empátiával, előadói készséggel rendelkező legyen.

Fontos, hogy a versekkel, mesékkel fokozzuk a gyermeki kíváncsiságot, a várakozás izgalmát, mélyítsük el a játékos, humoros írásokkal a varázslatot, nyújtsunk minél maradandóbb, sokszínűbb élményt számukra az irodalom kifejező eszközeivel is (népi mondókák, gyermekversek, népmesék).

Az óvónő rugalmasan, sajátos óvodai csoportja fejlettségének, adottságainak, környezeti feltételeinek megfelelően válogasson a művek közül.

Esztétikai, közösségi érzelmek mozgatják a képzeletet, bővíti ismereteiket, szórakoztatja, amely a témaválasztásban, ritmikájában, zeneiségében, gondolatiságában, hangulatában, stiláris és nyelvi kifejezőeszközeiben megfelel.

Az óvónő a mindennapos meséléshez megfelelő körülményeket, szeretetteljes, meghitt hangulatot árasztó légkört teremtsen. Találja meg a gyerekek számára a mindennapos mesélés

optimális időpontját. Megkönnyíti a mesemondás megszervezését, ha állandó mesemondó helyet, rendszeresen visszatérő hangulatkeltő elemeket (mesepárna, furulyaszó, gyertya) alakít ki a csoportban.

Az irodalmi tevékenységhez szükséges eszközöket (az átváltozáshoz szükséges kellékek, ruhák, bábok) elérhető helyen tárolja, hogy a gyerekek bármikor hozzáférhessenek.

Az óvónő maga is gyakran használja a bábokat, a gyerekekkel ismertesse meg a bábok fajtáit, a bábkészítést a bábok mozgatását.

Az óvónő adjon lehetőséget arra, hogy a nap bármely szakában bábozhassanak, ill. dramatikus játékokat játszhassanak. Biztosítsa a kötetlenséget, a játékosságot. A gyerekek motivációjára építsen. Adjon lehetőséget a spontán beszédhelyzetekkel beszédaktivitásuk fokozására (saját érzéseit, gondolatait elmondhassa).

Az óvónő törekedjen a változatos hangzású beszédre, tiszta hangképzésre, kerülje a hangos beszédet, az emelt hangú, távolságtartó, utasító beszédmagatartást. Őszinte előadása, a mese, vers élményszerű bemutatása, a kifejező mozgások, a non-verbális kommunikáció (gesztus, mimika, tekintet) a reproduktív alkotó képzelet felhasználása egyenként vagy együttesen egységet alkotva van jelen. A dramatikus játékok során a gyermeki improvizáció, a kreatív képzelet, a kifejező testmozgás kap teret. Ilyen alkalmakkor a gyerekek mindent eljátszanak, ami velük megtörtént, de azt is megélhetik, amit szeretnének.

Juttassa az óvónő a gyerekeket az óvodán kívüli irodalmi élményekhez is. (bábszínházi, gyermekszínházi előadások).

Legyen biztosított a gyermek saját vers-és mesealkotása annak mozgással vagy ábrázolással történő kombinálása a szabad önkifejezés megvalósításában.

6. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc tevékenységhez

Zenei tevékenység tartalma

Naponta többször nyílhat lehetőség az éneklésre, zenélésre, mely történhet irányított formában (ének- zenefoglalkozás), más foglalkozásokon illetve spontán a gyermek kezdeményezéseként.

A zenei anyag kiválasztásánál fontos, az igényes, a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelő válogatás. A zenei anyag zöme, a népi mondókák, dalos játékok, és az ünnepekhez kapcsolódó énekes népszokásokból tevődik össze.

- A 3-4 évesek tudjanak: 10-14 gyermekdalt, 2-3 műdalt, 4-6 motívumos, 5 hang terjedelmű pentaton (fél hang nélkül), 5-6 db, 2-4 motívumból álló mondókát.
- A 4-5-6 évesek tudjanak: 12-15 gyermekdalt, 3-4 műdalt, 6-8 motívumos, 6 hang terjedelmű pentaton, lefutó: f, t dallamot, 4-6 db, 4-6 motívumból álló mondókát.

Az óvónő építse be a kisalföldi tájegységhez kapcsolódó gyermekjátékokat a programzenei anyagába. Ismerkedjenek az óvodában játszható énekes népszokásokkal (pásztorjáték, komatálazás, pünkösdölés, lakodalmas, stb.). Nem a szereplés, hanem mindig a játék öröme, egyedi íze a legfontosabb. A felnőttek játéka színesítheti hagyományos ünnepeinket. A változatos zenei produkció, melyeket az óvoda dolgozói, vagy a szomszédos zeneiskola gyermekei adnak elő, hangulatfokozói lehetnek az ünnepeknek, a hagyományőrző cselekvéseknek. (pl.: tréfás népdalokat énekelnek az óvónők a farsangi délelőttön, ovi-koncerten vesznek részt). Képzett, zenész foglalkozású szülők előadása még közelebb hozza a muzsikát a gyermekek számára.

Az énekes játékok legfontosabb eleme az együttes, társas zenélés, mozgás, játszás. Fejlesztik a mozgást, ritmusérzéket és kapcsolatteremtés képességét. Erősítik a társakra való őszinte odafigyelés képességét, a másik gyermek elfogadására nevelnek.

Zenei képességek fejlesztése

Éneklési készség fejlesztése: A gyermek utánzási vágyán alapszik, mivel hallás után tanítjuk a dalokat. Az éneklési készség fejlődéséhez sok ismétlés szükséges. A tiszta éneklést segíti, ha kis hangterjedelmű dalokat tanítunk, helyesen választjuk meg a hangmagasságot. Fontos a tiszta, szép, csengő hangú előadásmód. Az éneklés legyen könnyed, ne túl hangos, hanem egyszerű, természetes. Ügyeljünk az érthető kiejtésre.

Hallásfejlesztés: A szünet, a csend, a hangok szüneteltetése, igen fontos része a zenének. A csend felfedezése után figyeljék meg a csend és a zaj közötti különbséget. Kezdjenek figyelni különböző zajokra (környezet hangjai, zörejei, állat, madárhangok), hasonlítsák ezeket össze. Fedezzék fel a különböző hangszerek hangjait (hegedű, cselló, furulya stb.).

Énekeljenek minél többet a tiszta éneklés elsajátításának érdekében. Játszanak kérdés-felelet játékokat, változatos szövegekkel és ritmus motívumokkal. Bújtassanak el rövid dallam és ritmus részleteket játékos módon. Fontos, hogy a gyermekek tudjanak magasabban, mélyebben, halkabban és hangosabban beszélni, mondókázni, énekelni.

Zene- ritmus-mozgás- gyermektánc: A ritmusfejlesztés során elsődleges az egyenletes lüktetés hangoztatása, érzékeltetése. A ritmust egész testünkkel ki tudjuk fejezni, mint hangszer szerepelhet. A gyerekek spontán módon reagálnak le a ritmusra, szünetre, dinamikai változásra, hangszínre, mondanivalóra. Engedjünk ennek minél nagyobb teret. A gyermeki mozgásigény kielégítésének egyik eszköze, a népi dalos gyermekjáték. *Minél többet a szabadban!* Az óvoda udvarán kiélhetik a népi gyermekjátékok adta mozgáslehetőségeket, hisz az udvar nyitott, tágas tere erre a legmegfelelőbb. A dalok ritmusa, tempó, tempótartás (gyors-lassú) a zenei, valamint a ritmus motívumok hangsúlyának kiemelés és visszhangszerű ismétlése változatos mozdulatokkal csoportosan és egyénileg, mind-mind a gyermekek ritmusérzékét fejleszti. A zene belső lüktetése szabályosan ismétlődő mozdulatok fejlesztik a gyermekek mozgásának összerendezettségét, fegyelmezettségét. Kialakul harmonikus, ritmikus mozgásuk, ami a későbbi tánctanulás alapja lehet. Az óvónő figyeljen a mozgás esztétikájára, szép testtartás, mosolygás, ami legtöbbször ösztönös, hisz jó kedvvel táncolnak. A gyermekjátékokban előforduló változatos térformák (csigavonal, hullámvonal), egyszerű táncos mozgások (szerepcserés, fogyó –gyarapodó, kapus, páros mozgások) mind a

gyermekek ritmikus mozgását segítik. Az egyöntetű, szép mozgásra való törekvés, fejleszti a gyermekek esztétikai fogékonyságát.

A zenei tevékenység akkor teljes és fejlesztő hatású, ha az óvodások zenei alkotásokkal is megpróbálkoznak. Az improvizációs játék, az alkotás örömet, sikerélményt nyújt, ébren tartja további érdeklődésüket. A rögtönzés minden kisgyermek sajátja. Hozzájárul az érzelmi-akarati fejlődés zavarainak leküzdéseihez is.

Hangszerek fejlesztő hatása: A hangszeres zenélés segíti a zenei képességek alapozását, fejlesztését. A felfedezés, az öröm, az önkifejezés élményét nyújtja. Hangszerhasználat során fejlődik a finommotorika, memória, figyelemkoncentráció képessége, figyelemmegosztás képessége, észlelés pontossága, alkotó képzelet, gondolkodás. Használjanak ütőhangszereket a lüktetés és a ritmus érzékeltetésére (dob, cintányér, xilofon, triangulum, metallofon).

A közös hangszeres zenélés alkalmával a gyermek feloldódik, a közösségből kiemelkedik és mindez alapja lehet egy komolyabb zenéhez való közeledéséhez.

A körjátékokhoz használt eszközök, legyenek esztétikusak, készítsenek a népi gyermekjátékokhoz hangszereket természetes anyagok felhasználásával (pl.: dióból pengetős hangszer, lopótökcsörgő, köcsögduda, különböző hangzású botokból dobokat, kukoricaszárból hegedűt.).

A szalmavirágból, gyöngyből készült koszorúk, szalagokkal, virágokkal díszített kalapok, fejdíszek, színes-és bő ráncolt szoknyák, kendők, mind a gyermekek örömére szolgál, esztétikai fogékonyságukat, igényességüket alakítja.

Az eszközök legyenek elérhető helyen, hogy a gyermekek bármely időszakban eljátszhassák velük kedvenc dalos játékukat.

Zenehallgatás: A zenehallgatás anyagát módszeresen válogassuk össze, hogy a gyermekek könnyen ráhangolódjanak és élvezzék a muzsikát.

A zenehallgatás sokszínű szervezési formában valósuljon meg:

- Az óvónő élő, egyéni éneke, vagy hangszerjátéka legyen az elsődleges közvetítő a zenehallgatásban, mellyel a zene szépségét, művészi értékét közvetíti.
- Befogadás idején altatódallal kezdjük a zenehallgatást. Az első élményeknek szépnek, igazinak kell lenniük, mert örökké tartanak, meghatározóak.
- Két óvónő kétszólamú, kánon- éneke, színesítse a zenehallgatást a gyermekek számára.
- Volt óvodásaink zenei koncertje, akik zenei tanulmányokat folytatnak példaértékű a gyermekek számára.
- Városi szervezésű hangversenyek látogatása.
- Óvónői énekkar évszakonként, és a hagyományos ünnepek alkalmával örvendeztesse meg a gyermekeket.

Csak a legjobbat, legszebbet szabad nyújtani, ami gyönyörködtet. Fontos a *„csak tiszta forrásból”* elv.

7. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenységhez

A tevékenység tartalma

Az alkotó tevékenységhez jó minőségű eszközöket, természetes anyagokat biztosítson az óvónő, valamint egy különálló teret, ahol a nap bármely szakában nyugodtan tudnak tevékenykedni a gyerekek. Ez általában a csoportszoba egyik elkülönültebb része, az ábrázoló sarok.

Itt tárolhatók elérhető helyen, nyitott polcokon azon eszközök, amiket bármikor levehetnek, használhatnak a gyermekek. Az ábrázolással kapcsolatos szokásokat, a biztonságos, balesetmentes eszközhasználatot, tapintatos irányítással alakítsa ki.

A különféle technikák gyakorlásához biztosítsa a feltételeket a mindennapi játékban is (pl. ollók, papírok, gyöngyök, ragasztó). A tevékenységben az ötletességre, eredetiségre, önállóság megerősítésére is figyeljen, ne csak az eredményre.

Elegendő időt biztosítson, hogy a gyerekek addig alkossanak, amíg kedvük van hozzá. Fontos, hogy naponta tapasztalják meg az anyagok tulajdonságait, felhasználhatóságát, a technikai megoldásokat, melyek által fejlődik finommotorikájuk, gazdagodik érzelemviláguk, bővül szókincsük, növekszik kreativitásuk.

- A 3-4 éveseknek lehetőséget kell biztosítanunk, hogy játszva ismerkedjenek meg az anyagokkal, eszközökkel, a technikai kivitelezés módjaival. Ebben a korban kiemelkedő szerepe van a taktilis érzékelésnek. Már a befogadás ideje alatt kínálja fel az óvónő plasztikai munkák, rajzolás, festés, az építés, a képalkotás lehetőségét. Ismerjék meg az agyag, gyurma, lisztgyurma alakíthatóságát, a temperát, ujjfestéket, egyéb eszközöket.

  A képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit is tervezze meg. A téma még nem tervezhető a firka, és a forma-firka átmeneti szakaszában. A gyermekeknek legyen lehetősége az élményeiknek megfelelő szabad témaválasztásra. Rajzfejlődésük nyomon kísérése a gyermekek egyéni fejlettségi szintjük azonosítását képezi.

- 4-5 éves korban az alkotó- alakító tevékenység bővül. Kezd kialakulni gyermekekben a valamit alkotás igénye. Megjelenik rajzukban az emberábrázolás, a környezet, saját elképzelésük alapján.

  A séták, kirándulások során vagy az udvaron, a parkban gyűjtött kincseket kreatívan használják fel alkotó tevékenységeikben. Kezdjen kialakulni bennük a „valamit alkotás” igénye. A természetes anyagok megmunkálásával – belső érdeklődésüktől motiválva – fokozatosan éljék át a valódi alkotás örömét.

Gazdagodjon a technikai megoldások sora: gyöngyfűzés, krumpli nyomat, papírhajtogatás, papírfűzés.

Az építés során variálják a teret, használjanak ehhez berendezési tárgyakat, dobozokat. Ezzel is fejlődik alkotó-komponáló képességük. Szereljenek érdekes tárgyakat, használjanak nem szokványos eszközöket: drótot, kapcsokat, huzalokat, különböző textileket. Az óvónő engedje, hogy több napon keresztül folyhasson ez a fajta tevékenység. Az óvónő segítse a gyermekeket abban, hogy itt is az egyéni kifejezés jusson érvényre.

- 6-7 évesek képi és térábrázolásában jelenjenek meg a mesék, a játékok, az ünnepek élményei. Használjanak eredeti megoldásokat, jelenítsék meg a formákat, színeket egyéni módon. Az elkészült alkotásokat használják fel játékuk során.

A vizuális tevékenységek komplex jellegűek. Fontos, hogy más tevékenységek tapasztalatai, élményei, kreatívan jussanak kifejezésre a gyerekek munkáiban (irodalom, zene, környezet).

Sok, közösen átélt élményt nyújtunk számukra, s ezzel ösztönözzük őket a közös alkotásra. Az együttmunkálkodás során fejlődnek társas kapcsolataik, pozitív irányba alakul az alkalmazkodóképesség, segítőkészség, együttgondolkodás, elfogadás, tolerancia.

Az elkészült munkák mindig a csoportok öltözőjében, az óvoda galériájában kerülnek kiállításra. A folyamatosan működő ovi-galéria szülőknek és a gyermekeknek esztétikai gyönyörködést biztosít, ízlésformáló hatással bír.

A gyermekek élmény és érzelemvilágának gazdagítása, szép iránti fogékonyságuk fejlesztése érdekében: az óvodapedagógus múzeum, kiállítás, galérialátogatásokat szervezzen. Legyen lehetőségük, hogy művészeti tárgyú albumokat, könyveket nézegessenek. Törekedjenek a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

A gyermekek számára biztosítson lehetőséget az óvónő a különféle rajzpályázatokon való részvételre (pl.: állatok-növények élete, meseillusztrációk, egészséges életmód témáival kapcsolatos pályázatok, közlekedés, vágy-álmok, fenntarthatóság stb.). Siker ösztönözze őket az újraalkotásra.

Az óvónő a szabad alkotás mellett szervezhet célirányosabb tevékenységet is. Javasolja a témát, de a megoldást a gyermekekre bízza (pl.: ajándékkészítés). Az ajándékkészítés egymásnak, szeretteinknek az ünnepekre, az ajándékozás örömének érzését alakítja a gyermekekben. Ismertesse meg a gyermekeket a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal.

Az óvodai ábrázolás őrizze meg játékosságát. A tiszta és vegyes életkorú csoportoknál az óvónő ne a csoport életkorát, hanem a gyermekek egyéni fejlődési tempóját vegye figyelembe. A leghasznosabb az, ha a gyermek vizuális felfogása a maga törvényeit követve fejlődik. Az óvónő beavatkozását mindig az vezesse, hogy mire van szükség az adott időpontban az egyéni fejlődés továbblendítéséhez.

A vizuális tevékenységeket a gyermekek, más tevékenységek témáihoz, élményeikhez szívesen kapcsolják. Ezáltal tapasztalataik kreatívan és koncentráltan juthatnak kifejezésre. Így kapcsolódhat az alkotás az irodalomhoz, zenéhez, mozgáshoz, környezet megismeréséhez, matematikai élmények megtapasztalásához is.

Az óvónő vállaljon szerepet a népszokások közvetítésében, a népi kultúra értékeinek átadásában, a népi kismesterségek megmutatásában. Barátkozzon azzal a megállapítással, hogy a gyermek ábrázolásaiban sohasem „hibázik", hanem próbálgatva alakítgatja saját formanyelvét, motívumait. Ezen elemeket gyakran ismételgeti, kombinálja. Az óvónő ezekben a próbálkozásokban ismerje fel a formateremtő szándékot, a színhasználat kreativitását, az eredetiséget, s mindebben erősítse, dicsérje a gyermeket.

A gyermekek életébe az ábrázoláson keresztül tudatosan építse be a néphagyomány ápolását. A természetes anyagok varázsán keresztül vezesse be a gyermekeket a magyar néphagyomány rejtelmeibe, s nevelje őket iránta tiszteletre, szeretetre.

Minderre a természetes anyagok közelsége és megmunkálása motiválja a gyermekeket. Kíváncsian nyúlnak az agyaghoz, gyapjúhoz, fonalhoz, bőrhöz, és fához. Az anyagok állandó jelenléte cselekvésre készteti őket, fejleszti alkotóképességüket. A gyermekek anyagismereti tapasztalatokat szereznek, kialakul technikai bátorságuk és önállóságuk. Fejlődik az alkotásra, létrehozásra való képességük. Formálja természetszemléletüket, esztétikai értékítéletüket. Bővül tér- és formaérzékük, színfelismerésük, látásuk, tapintásuk, képzeletük szárnyalhat, megfelelően működik szem-kéz koordinációjuk, nő akaratuk, kitartásuk.

A gyermekek, az óvodában olyan, külsőségeiben és tartalmában visszatérő élményeket éljenek át a tevékenységek gyakorlásában, amelyek a szülőföldjéhez, az otthonához kötik, egy életre szóló örökséget kapnak általa. *A természet, s a népközösség örökségét.*

8. Mozgáshoz

A tevékenység tartalma

Az óvodáskor a természetes mozgáskészségek tanulásának, fejlődésének, formálódásának időszaka. A mozgás sokoldalú tevékenység, mely átszövi egész életünket. Kisgyermekkortól természetes belső igényük, életszükségletük. Egészségfejlesztő testmozgás alatt értünk minden olyan mozgást, amit a vázizomzat hoz létre, és amelyet energiafelhasználás kísér.

Ilyenek:

- mindennapi élet során végzett csekély intenzitású mozgások
- olyan mozgások, amelyeknek már kimutathatóan kedvező egészségügyi hatásai vannak
- testedzés és sporttevékenység (úszás, korcsolya, UKIDO, ovi-foci)

Az óvodáskor a természetes mozgáskészségek tanulásának fejlődésének formálódásának időszaka. A rendszeres testmozgás nélkülözhetetlen az agy fejlődéséhez, meghatározó szerepe van az agyi funkcionálásban. A helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly megfelelő szintje vagy hátránya felhívja a figyelmet, hogy tartási rendellenességek hátterében leggyakrabban izomzati probléma lehetséges. Az izomerő sok-sok kúszással, mászással, négykézláb járással, függéssel, szökdeléssel fejleszthető optimálisan óvodáskorban is.

A szabadtéri szabadjáték rendkívül fontos színtere a gyermekek nagymozgásos fejlődésének.

A gyermekek nagyfokú mozgásigénye a szervezett foglalkozásokon megfelelő intenzitású és változatosságú gyakorlással elégíthető ki. Ennek leghatásosabb módja a sokmozgásos testnevelési játék.

A sokoldalú fejlesztés egyik fő feladata a motoros képességek fejlesztése, amelyek adottságokra épülnek és tevékenységek közben gyakorlással fejlődnek.

A mozgás és mozgásfejlesztés a csoportok napirendjében megjelenik:

- a szabad játékban a gyermekek spontán, természetes mozgása közben,
- valamint a kötelező mozgásos tevékenységekben.

A csoportok napirendjében lehetőséget kell teremteni, hogy a gyermekek bátran használják a rendelkezésre álló Ayres – mozgásfejlesztő eszközöket a szabad játékidő folyamán. Mindig óvónő felügyelet mellett, akár a játéktér kibővítésével az öltöző területén is végezhessék (hinták, függő mászókák, lépegetők, forgótölcsér, trambulin, stb.).

A csoportszobában a kötelező mozgásos tevékenység életkori bontásban is megszervezhető a vegyes csoportokban. A kisebb gyermekeknél a WESCO eszközök használata ideális, esztétikailag, formailag, anyagában a legalkalmasabb mozgásfejlesztő eszköz.

Az egyszerre szervezett mozgásfejlesztés a következő életkori bontásokban valósul meg:

- A *3-4 éveseknél* főképp a természetes nagymozgások (járás, futás, csúszás, kúszás, mászás talajon, szereken, tárgy alatt vagy fölött, szer megkerülésével stb.) fejlődését hangsúlyozzuk, mivel e korosztályra a nagy, lendületes, nem kellően koordinált mozgásforma a jellemző. E mozgások mozdulatait kell egyre jobban irányítaniuk, összerendezniük. Közben a legtermészetesebb módon ismerkedhetnek testrészeikkel és azok funkcióival. A nagymozgások végrehajtása közben spontán fejlődik az észlelés is.
- *4-5 éves korban* nagyobb hangsúlyt kap a tér mozgásos megismerése. Ennek érdekében sok olyan gyakorlatot tervezünk, amikor különböző irányokban végeznek mozgásokat, és különböző térformákat mozognak be. Ezen kívül előtérbe kerül az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatok. A testséma fejlesztés terén kiemelt helyet kap az oldalak megkülönböztetése (lateralitás). A különböző testrészek mozgatásával, azok korábban megismert funkciói is rögzülnek. Az észlelés fejlesztése is megjelenik, de kiemelt feladatként az 5-6-7 éveseknél kerül előtérbe.
- Az *5-6-7 éves* korosztálynál új feladatként jelentkezik a finommotorika fejlesztése. Ez nagyon lényeges fejlesztési terület, mivel a finommotoros koordináció, az írás megtanulásának elengedhetetlen feltétele. Mozgásfejlesztő foglalkozásokon ezt természetes módon a szerek különböző fogásmódjával, kisebb, testrészekkel végzett mozgásokkal lehet fejleszteni (labdák, botok, karikák, szalagok stb.). Lehetőség nyílik a keresztcsatornák fejlesztésére is. A bemutatott gyakorlatokat látják, a tevékenység pontos megnevezését hallják, és elvégzik a látott, hallott feladatokat. Az intermodális kódolás (észlelési területek összekapcsolása) egyre biztosabbá válik.

A mozgásfejlesztő foglalkozások során az óvónő teremtsen alkalmat speciális mozgásfeladatok beiktatására, testalkati deformitásokat megelőző gyakorlatok végzésére. A láb- és tartásjavító gyakorlatok beiktatásakor törekedjen a gyermekek sokoldalú megmozgatására, és a fokozatosságra. A speciális, korrigáló gyakorlatok ne uralják a foglalkozást, hanem egy-egy elemük tudatosan és rendszeresen épüljön be.

Az óvodai mozgás szerves része a mindennapos játékos mozgásfejlesztés. Megszervezésének legoptimálisabb időpontja a gyermekek napirendjében rugalmasan is szervezhető. A délelőtti napirend második felében ajánlatos szervezni. Időjárástól függően szervezhető a csoportszobában, a szabadban is. Időtartamát tekintve naponta 25-30 perces örömteli mozgás elegendő, de ha a játékot nagyon élvezik, az óvónő ne zárkózzék el a ráadástól. Anyagát elsősorban sokmozgásos testnevelési játékok adják: futó-, fogójátékok, szerepes fogójátékok, szabály játékok, labdajátékok stb. Kiemelt szempont, hogy ezek a játékok fejlődésközpontúságot tartalmazzanak, minden gyermeknek esélyegyenlőséget biztosítson, élményt, sikert. A játékokat a legmegfelelőbb fejlesztési feladatokhoz igazodva választjuk ki. Az óvodapedagógus bátran használjon kézi szereket is (párnák, labdák, szalagok, stb.), szerepes fogójátékokhoz egyszerű fejdíszeket.

Fontos, hogy rendszeresek legyenek a játékos mozgásos percek, mert akkor szokássá, örömteli pillanatokká válnak a gyermekek mindennapjaiban. Törekedni kell a kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

A mozgásfejlesztő foglalkozásokon a zene szerepe igen nagy, bátran alkalmazható. A zenével a gyermekek fáradékonysága is könnyedén áthidalható. Az óvónő a zene kiválasztásával vegye figyelembe, hogy milyen célból akarja használni: felpezsdítés, relaxálás.

Lényeges az egyéni eltérésekre épülő differenciált fejlesztés jusson érvényre a kötelező foglalkozások szervezésekor. Ez különösen fontos, és talán nagyobb odafigyelést igényel a vegyes összetételű csoportokban, ugyanakkor a homogén szerkezetű csoportokban sem elhanyagolható.

Minden gyermek egyedi, egyéni képességekkel és készségekkel rendelkezik!

Fontos feltétel mindkét óvónő segítő, óvó, irányító jelenléte. A differenciálás megnyilvánulhat az adott feladat nehézségi fokában, a végrehajtás módjában, a segítségadás mértékében, az ismétlésszám nagyságában, a feladat intenzitásában, eszközök használatában.

Minél több foglalkozás szervezése és megvalósítása a szabad levegőn történjen. Ezzel a gyermekek edzettsége fokozható. Mert ha nem elég edzett a gyermek, gyenge lesz az

izomzata, emiatt helytelen a testtartása, ami később az izmok megrövidüléséhez, azon keresztül mozgásszervi elváltozásokhoz, ortopédiai problémák kialakulásához vezethet. A gyermek ráadásul fáradékonyabb is, gyengül az állóképessége, ami kihat a figyelem, és a koncentráló képesség működésére. A figyelem minősége hatással van a gondolkodására, s a későbbi iskolai tanulásra is.

A friss levegő élettani hatása felbecsülhetetlen értékű. Az udvar pozitív helyi adottságainak kihasználásával: a műanyag borítású tornapálya, a kerékpár pálya, a mászókák, az egyensúlyozást segítő játékeszközök, a különböző hinták, tudatos használatával a gyermekek edzettsége fokozható. Ezen helyszínek lehetőségeit használja ki az óvónő mind a kötelező foglalkozáson, mind a kötetlen szabad játékidőben.

9. A külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelméhez

A tevékenység tartalma

- Természet, ember és társadalomismeret.
- Környezetvédő, környezetalakító szemlélet, magatartás

A környezeti nevelés folyamata sokrétű, a gyermek minden tevékenységét áthatja. A tárgyi, természeti, környezettel, jelenségekkel kapcsolatos tapasztalásoktól a társadalmi környezet történéseinek érzékeléséig terjed. A tevékenységben cél, hogy a gyermek ismerje meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét, s ezt a védő szemléletet követve törekszik majd a későbbiekben fenntartható életmódra.

A fenntarthatóság olyan eszközök és megoldások megtalálását és alkalmazását jelenti, amelyekkel a társadalom és a környezet egyaránt jól jár, és amelyek révén akár évtizedek múlva is összhangban élhetünk a környezetünkkel.

A gyermekek szerezzenek matematikai ismereteket és tapasztalatokat a környezet megismerése során. Az átélt cselekvő tevékenységek közben az óvodapedagógus segítségével a problémamegoldások többfajta módját derítsék fel.

A gyermekeket körülvevő világ megismertetésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építsen az óvónő, valódi környezetben. Minden tevékenységnek lehet matematikai tartalma, amelyet természetes módon lehet és kell is felhasználni az óvodai nevelés során. A matematikai nevelés és környezetismereti nevelés szoros interakcióban van egymással, ez a tervező munkában is valósuljon meg. A gyerekek tevékenység közben vegyék észre, hogy a tárgyak, halmazok stb. szétválaszthatók, összehasonlíthatók, szín, nagyság, forma, mennyiség szerint. Geometriai tapasztalatszerzés lehetőségei: építések, alkotások, szabadon vagy másolással, tevékenységek tükörrel, tájékozódás térben és síkban ábrázolt világban. Szerezzenek mérésben, becslésben való jártasságot: súly, űrtartalom, hosszúság.

Ismerjék fel a variációs lehetőségeket, alakuljon ki a gyermekekben a probléma érzékeny magatartás.

Alapelv: *amit a természetes környezetben meg lehet figyelni, azt ott figyeltessük meg a gyermekekkel* (pl.: szabad természet, óvoda udvara, környező családi házak kertjei, állatkert, kirándulás, lakókörnyezet, kiállítás, múzeum, stb.).

A gyermekek élményeire, spontán érdeklődésére, megismerési vágyára alapozva szerezzenek új ismereteket. A témák kevésbé behatároltak, környezetünk sajátosságaihoz igazítva, s nem elvont ismereteket közvetítve.

Séták során, a látottak alapján megfogalmazódott kérdéseik – növények, fák, bogarak, háziállatok, madarak, stb. életével kapcsolatban -, ismereteik bővülését jelentik, a látvány pedig maradandó élményt nyújt.

Minden évszakban gyönyörködjenek a természet csodáiban. Figyeljék meg az élővilágban végbemenő változásokat, amelyek a szemük előtt zajlanak le. Nagyon sok, érdekes felfedezni való van a mikrokörnyezetben, pl.: az óvoda udvarán található fák, bokrok, virágok is szolgálhatnak tanulmányozni való jelenséggel.

Mindig a gyermekek, és nem a felnőtt szemszögéből kell megítélni: mi az érdekes a világból? Ehhez nagyon jól kell ismerni a gyermekek tapasztalatait, egyéni élményeit, a szülők érdeklődési körét.

Fokozatosan haladva a mikrokörnyezettől a makro környezet megismeréséig.

A heti rendet célszerű úgy alakítani, hogy egy teljes délelőtt álljon rendelkezésükre az élményszerzéshez, a természettel való találkozáshoz. Pl. Duna parti kirándulás, állatkerti séta.

A környezetismereti sarokban tárolják a gyerekek különböző gyűjteményeiket:

- Termés, növény, levél, gyökerek, kavicsok, virágok, stb. gyűjteménye
- Itt kapnak helyet a különböző témájú, a gyerekek által hozott és óvodai könyvek, lexikonok, folyóiratok, olyan albumok, melyet a gyerekek saját kezűleg készítenek kivágott színes lapokból (pl. préselt növényekből kis növényhatározó) – különböző témakörök feldolgozásához kiválóan alkalmazható.
- Különböző kísérletekhez az eszközök tárolására, és a kísérletek elvégzésére is itt van lehetőség (pl. a növények fejlődésének nyomon követése).
- Helyet kapnak a földgömb, térkép, nagyítók, mikroszkóp, mágnesek, stb.

- Az elmélyült időjárás megfigyeléseket segítik az udvaron felállított esőmérő edény, szélkakas forgó, hőmérő, szélzsák.
- Az adott témához kapcsolódó, maguk által készített kreatív játékok, eszközök pl.: fonalmadár, fészek (kosár).

Az óvodáskorban különösképpen fontos az élményszerűség, mert közben sokféle képességük fejlődik. A társadalmi ismeretekből származó tapasztalás és tudás beépül játékukba, s a munkatevékenységekbe.

Mindezek erősítik a gyermekek cselekvés, és én-kompetenciáját, s megteremtik a környezetükben, s a világban való biztonságos eligazodás előfeltételeit.

A tervezésben, a komplex témakörökben (projektben) való gondolkodás valósul meg. Nem szűkül le az évszakrendszerre, sok egyéb témát is tartalmaz. Tudatos tervezőmunkát igényel. Elsősorban a gyermeki tevékenységek tervezését, s nem pusztán az ismeretekét, és készségekét. A témaegység középpontjában egy probléma áll, melynek feltárása sokféle eljárást, módszert, eszközt, helyzetet integrál. A témát sokoldalúan járhatjuk körül. A téma tartalma a játékos tanulásban, s a szabad játékban kerül feldolgozásra, és sokféle tevékenységbe átvihető (ábrázolás, matematika, ének-zene, mozgás, kreatív alkotás, fantázia megmozgatása).

Egy-egy témaegység, akár több héten keresztül is foglalkoztathatja a gyerekeket. Hatoljanak minél mélyebben a dolgok rejtelmeibe. A projekt témájában végezzenek kutatásokat, gyűjtéseket, kísérleteket. Az óvodapedagógus és a gyermekek ötletei közösen gazdagítják tovább a témát. A témaegység feldolgozása során a gyermek egyéni fejlettségének megfelelően választhat a felkínált tevékenységek közül, és a benne rejlő tanulási lehetőségeket spontán kiaknázza. Az óvodapedagógus az egyéni eltéréseket kísérje figyelemmel s megfelelő szinten és időben építse be a fejlesztés lehetőségeit az adott témaegység feldolgozása során. Nyújtson lehetőséget a kisebb csoportban való feladatmegvalósításhoz, közös alkotáshoz, amelynek során a tagok hozzáteszik saját ismereteiket. Amit a gyermek a többiekkel együtt ma meg tud csinálni, arra holnap már egyedül is képes lesz.

10. Munkajellegű tevékenységhez

A tevékenység tartalma

Rendrakás

A rendrakás a csoport rendjének fenntartása a gyermekek és felnőttek közös munkája.

3-4 éves korban a csoport csak az udvarra menés előtt egyszer rakodjanak össze a gyermekek a felnőttek segítségével. Az egybefüggő játékidőt délelőtt csak a délelőtti étkezés szakítja meg, minél rövidebb várakozási idő érdekében a megkezdett játékhoz térhetnek vissza étkezés után.

Az önkiszolgálás

Az önkiszolgálással kapcsolatos feladatok sokrétűek, s állandóan bővülnek az évek folyamán.

Biztosítani kell az időt, a lehetőséget, a helyet az önkiszolgálás készségeinek, szokásainak gyakorlására, fokozatos elsajátítására. Saját személyükkel kapcsolatos minden tevékenységet próbáljanak önállóan elvégezni életkori és egyéni képességeiknek megfelelően.

Az önkiszolgálás elvégzését nem kötjük életkorhoz, de fokozatosan elvárjuk az öntevékeny részvételt, majd a teljes önállóságot mindenkitől, saját fejlődési ütemében, tempójában.

Tartalma: étkezés, öltözködés, testápolás.

A segítségnyújtásban fontos szerepet kap a differenciálás, a fokozatosság (magyarázat, bemutatás, tevékeny segítség). Mindig csak annyit kell segíteni, amennyi feltétlenül szükséges a sikeres végrehajtáshoz. Az önkiszolgálás folyamatában az étkezéseknél az óvónő segítse a gyermekeket az különböző munkafajtáknál az eszközök helyes fogásának elsajátításában, alkalmazzon olyan megsegítő képeket, jelrendszert, mely a gyermekeket emlékezteti a helyes fogások sorrendjére, az eszközök használatában. Az óvónő vegye figyelembe a gyermekek egyéni sajátosságait, melyek erősen befolyásolják, hogy milyen ütemben és milyen pontossággal sajátítanak el bizonyos készségeket.

Az önkiszolgáló munka elsajátításában a megfelelő eszközöknek, és azok célszerű, könnyen elérhető elhelyezésére körültekintően kell eljárni a csoportban dolgozó minden felnőttnek.

Naposi feladatok

A naposságot, amely közösségi megbízatás az óvodában, minden csoportban 4-5 éves kortól célszerű bevezetni. Önként vállalt, rendszeres közösségi tevékenység.

Feltétele a gyermek feladattudata. Minden csoport önállóan alakítja ki naposi rendszerét, alkalmazva a szimbólumokat (naposi tábla, napos-jel, kötény). Ezzel is jelezve a feladatvállalást.

A naposságot kisebb, 3-4 éves gyermek is vállalhatja, ha egyéni képességei alkalmassá teszik.

Az egyes munkafolyamatokat tervszerűen és fokozatosan kell bevezetni, szem előtt tartva a csoport és a gyerekek fejlettségét.

A naposok az étkezéssel kapcsolatos teendőket önállóan végzik. A létszámról tájékozódva megterítenek. Tevékenységüket szimbólumtábla segíti.

A gyermekek folyamatosan próbálkozhatnak az asztalterítők hajtogatásával, az asztalok letörlésével, a székek elrakásával, sepréssel.

Alkalomszerű megbízatások

Egy részük időről időre szabályosan ismétlődik, tehát tervezhető a gyermekek számára (pl.: ünnepi készülődés, ajándékkészítés stb.), másik része esetleges (pl.: udvar és terem átrendezés, játékjavítás, tisztítás, egyéni megbízatások stb.).

Ezeket a feladatokat a munka jellegétől, a körülményektől függően egyes gyermekek önkéntes jelentkezés alapján teljesítik, vagy a csoport egyidejűleg végzi.

Környezetgondozás

A munkálatok közben a növények életfeltételeinek megteremtéséhez járulnak hozzá a gyermekek. Miközben dolgoznak, átélik és megfigyelik a közreműködésük nyomán létrejövő változásokat. Az udvar és az udvaron található virágoskert, a magas ágyás folyamatos gondozást igényel (ültetés, vetés, locsolás, gyomlálás, lombgyűjtés, hólapátolás stb.).

A csoportok a saját virágoskertjüket és magas ágyásukat az évszakoknak megfelelően gondozzák. Miközben dolgoznak, a gyermekek megfigyelhetik, tapasztalhatják az általuk létrehozott pozitív változásokat, átérezhetik a munka fontosságát. Sikerélményként élhetik meg a maguk által termesztett zöldségek betakarítását. kóstolását. Megismerik és elsajátítják a kerti szerszámok helyes, balesetmentes használatát. A feladatok elosztásánál célszerű figyelembe venni a gyermekek életkorát (pl.: vegyes csoportok), és a differenciált képességeket.

Állatok gondozása

Az óvónő adjon lehetőséget a gyermekeknek az állatok gondozására. Segítségével legyen lehetőség madáretetőt gondozni, madarakról gondoskodni.

Az eszközök szerepe a munkajellegű tevékenységekben

- Minden csoportban gondoskodni kell a gyermekméretű seprűkről, melyekkel felsepernek az étkezések, és egyéb olyan tevékenységek elvégzése után, melyek maradékot vagy hulladékot termelnek.
- A gyermekméretű kerti szerszámok legyenek elérhetőek a gyermek számára. Az óvodapedagógus fokozottan felügyelje az ezekkel végzett tevékenységeket a kiskerteknél a balesetek elkerülése végett.
- Minden esetben tudatosítsák a balesetvédelmi előírásokat a különböző eszközök használatakor.
- A napos kötény könnyen kezelhető legyen.

11. A tevékenységekben megvalósuló tanuláshoz

A tevékenység tartalma

Az óvónő által felajánlott spontán, szervezett, tevékenységekre akkor kerül sor, amikor már a szabad játékban a gyermekek nem tevékenykednek elmélyülten.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás, az óvónő által felajánlott tevékenységek lehetőségei, a csoportok életkori összetételétől függően, általában 9 óra után jönnek létre, amikor az érkező gyermekek már kijátszották magukat, és a csoportok többször átrendeződtek.

A nyitott helyzetekben a kötetlenség a gyermek számára önkéntességet, választási lehetőséget jelent a tevékenységek közül.

Eldöntheti, hogy:

- Részt vesz-e a tanulási tevékenységben, vagy inkább tovább játszik. A kisebbeknek azt is jelenti, hogy felállhatnak, elmehetnek arról a helyszínről, ahol a tevékenység zajlik, természetesen csak akkor, ha a kapott vagy választott feladatukat befejezték.
- A hét melyik napján vesz részt, és egy héten hányszor.
- A 6-7 éves gyermekek számára, a felvállalt tevékenység befejezése követelmény, az önfegyelemre épülő szándékos figyelem, kitartás, feladattudat, feladattartás, szabálytudat erősítése érdekében.

Kötelező tevékenységek szervezése

Kötelező tevékenységnek értjük azokat a tevékenységeket, amelyek egyszerre, az egész csoport számára szerveződnek. Egyetlen területen, a mozgásfejlesztésben alkalmazható rendszeresen, máshol csak alkalmanként, és a program szellemiségének megfelelően.

Az óvónő alkalmankénti lehetőségei az alábbiakat jelenti:

- Megfelelő ráhangolással ének-zenei tevékenységet is szervezhet. Kellő toleranciával vonja be a kisebbeket a vegyes csoportban.
- A mese is kötelezővé tehető időnként. Cél, hogy a meséhez nem szokott gyermekek is szerezzenek élményt, megfelelő nyugalomban végighallgatva azt.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás projekt módszerrel

A projektpedagógia számára az óvodai nevelésben kedvező kondíciók találhatók, és minden szakmai elvárást teljesít, amely a hazai és európai nevelés szempontjából korszerűnek tekinthető.

A projektpedagógia nem valósulhat meg a konstruktív tanulás szemléletének érvényesülése nélkül, ezért a következő óvodapedagógiai feladatok érvényesüljenek:

- Komplex tanulási környezet kialakítása, hogy a gyermekek egyéni tapasztalatokat szerezhessenek.
- A gyermekek személyiségének megismerése, az egyedi jegyek tudatos azonosítása.
- A gyermekek sajátos világmodelljeire (az új ismeretek beépítése a meglévők közé, ezáltal a való világ tükröződése gondolkodásában), és abból fakadó sajátos szükségleteire alapozzuk a számára ajánlott tevékenységek körét.
- A gyermekekben meglévő tudásra épüljön, a differenciálás követelményének betartásával.
- A kiscsoportos munkaforma kialakítása a tapasztalatok feldolgozása érdekében.
- A tárgyi környezet tükrözze vissza a feldolgozandó témát és kapcsolódó vonatkozásait, kielégítve a kisgyermek vizuális éhségét, figyelembe véve a verbális korlátait.
- Közös érdeklődést mutató kisebb csoportok segítése, a tevékenységi ajánlatok felkínálásával, társas együttműködés megalapozása, közös érdekek megvalósítása, egyéni megoldások biztosítása.
- Gazdag tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása, hogy minden gyermek számára értékes és végezhető legyen a tevékenység.
- A társas elsajátítás mozzanatainak beépítése.
- Közös megbeszélések az egyéni értelmezésekről. A nyert tapasztalatok alapján újabb jobb, mélységi átalakulások kiváltódása.
- Téves elképzelések megbeszélése a jobb megértéséhez vezet, más nézőpontok megismerését hozza.
- Produktum létrehozása rendszeresítése.

A „Szeretet és Kreativitás” pedagógiai programban a tevékenységekben megvalósuló tanulás a projektpedagógia szellemiségére épülve az életkori sajátosságokhoz és az egyéni sajátos igényekhez igazodik.

A projektmódszer olyan komplex hatásszervezési megoldás, amely lehetőséget teremt a tanulás és tevékenység integrációjára, és valamennyi nevelési terület együttes feldolgozására.

Minden projekt fő feladata:

- A gyermekek szociális kreativitásának fejlesztése: szociális kompetencia Samu és Flóri program segítségével, magatartás, viselkedéskultúra, szociális ügyesség
- A gyermekek esztétikai érzelmeinek kibontakoztatása: a szép, s a szépség bemutatása, felfedezése, megtapasztalása.
- A gyermekek intellektuális érzelmeinek biztosítása: a világ megismerésének, a felfedezés fontossága, kíváncsiságukat felkeltő tevékenységeken keresztül cselekvésben, szerezzenek tapasztalatokat.
- A gyermekek eltérő szükségleteinek, eltérő tanulási formák támogatása, a rászoruló gyermekek, a kiválóan kreatív, tehetséggyanús gyermekek fejlesztése.
- A spontán hatások beépíthetősége: a gyermekek számára lehetőséget biztosít olyan tartalmak beépítésére, melyek váratlanul bukkannak fel, és befolyásolják a gyermekek számára a „fontos” tevékenységek körét (tárgyak, személyek, helyzetek).
- Az óvodapedagógus szerepe: jelenlétével, együttműködésével, a közös tervezés generálirányítója, a gyermeki elképzelések ösztönzője, a megvalósítás szervezője, a külső környezet erőforrásainak mozgósítója legyen.
- A gyermekek közösségi vállalkozásának, együttműködésének, örömmel vállalt munkamegosztás kialakításának, a kooperatív együtt gondolkodás segítése.
- A gyermekek kreatív alkotó folyamatának támogatása a produktum létrehozásában.

Hogyan épül, hogyan terebélyesedik, hogyan kalandozhat el másfelé a projekt?

A problémakör keresésével, megfogalmazásával indulhat a tervezés: A csoportbeli események figyelése, a gyermekeket leginkább foglalkoztató kérdések gyűjtése, milyen természetes élményeik vannak.

A gyermekekben sok kérdés merülhet fel: Miért olyanok a dolgok? Hogyan keletkezik a tűz? Milyen a tűzhányó? Hogyan élnek az emberek a földön? Évszakok váltakozásai?

A **TÉMA – a projekt** lehet:

- **A játékból kiinduló** téma pl.: a Család téma továbbfejlődve: karácsony, téma továbbfejlődve: színek világa, a téma továbbfejlődve: piros és fekete szín: a téma továbbfejlődve: meleg és hideg érzékelése, a téma elkalandozva: Jég ország.
- **Egy gyakorlati feladat**, mint például egy hasznos tárgy/dolog megtervezése és kivitelezése (pl.: kompót készítése, meséhez jelmez készítése, farsangi fánk készítése, terepasztal készítése, kertépítés az óvoda udvarára).
- **Egy esztétikai élmény** átélése (pl.: Ovi-újság készítése, betlehemezés, hangverseny átélése, Tökfesztivál, Anyák napja, bábszínházi előadás).
- **Egy probléma megoldása** (pl.: Hogyan díszítsük ki a bábparavánt? Hová menjünk kirándulni?).
- Valamilyen **tevékenység elsajátítása** (pl.: úszni, korcsolyázni tanulok, ugróiskola, fonás, hímzés).
- Valamilyen **tudás elsajátítása** (pl.: a télről, a homokról, az egészségről, a kutyáról, a dinoszauruszokról, az óvoda környékéről, a családról, stb.).

A **TÉMA – a projekt** olyan jellemzőkkel bír, ami a gyermekek érdeklődésre, kíváncsiságra, felfedező kedvére, vállalkozó kedvére épít (virágoskert gondozása, társasjáték készítése térben, kirándulás tervezése…), és a sokféle érdekes megkínált téma közül a leginkább vonzó választására ad alkalmat. Ez egyben idomul az óvodai tanulás sajátosságaihoz is.

Feladat:

Hogy egy témát a lehető legtöbb vonatkozásában körüljárjunk, az összefüggéseket feltárjuk a gyermekek számára, hogy a való világban a problémák megoldásához a szükséges jártasságokat, és készségeket elsajátítsák.

Csak a **tevékeny részvétel**, a kísérletező tapogatózás vezet el a sikeres cselekvéshez. Ez a legfontosabb az óvodás gyermekek számára.

A téma, a projekt feldolgozása, **tevékenységek sorozatából áll**. Ezek a tevékenységek önként vállalt cselekvésben történnek, nem pedig a felnőtt által kreált feladathelyzetekben.

Cél:

A probléma megoldása, a **produktum létrehozása** (pl.: sütemény, kompót, társasjáték készítése, bábelőadás, őspark építése), **a tanulás** pedig csak eszköz jellegű, csak **a létrehozás**

hozadéka. Így, a kompót készítése közben átélt alkotó tevékenység során tesz szert olyan tapasztalatokra, amelyek mind a mozgásos, mind a kognitív, mind a szociális, mind a kommunikatív személyiségszférákat fejlődésre bírja. Megtanul mozgásos műveleteket, ismereteket épít be ízről, formáról, élőhelyről, eszközökről. Együttműködik társaival, az új szavak, kifejezések rögzülnek stb.

Az előző példából érezhető, hogy a projekt módszer az óvodai tanulás sajátosságainak minden főbb jellemzőjével bír.

Az újonnan fellépő gyermeki **igények beépülhetnek** (a téma feltárásának teljessége és mélysége, összefüggések, kilépés, gazdagítás lehetősége vonatkozásában), ezek gazdagítják a témát. Ezért is mondható, hogy a lebonyolítás **menete nyílt**, vagyis a gyermekek érdeklődése, igénye alapján gazdagodik**. Ezért változó idejű** (a témától és az érdeklődéstől függően egy naptól akár három hónapig is tarthat). Eközben a téma „**mélyére ás**”, az összefüggések és a kapcsolatok kihasználása igény szerint történik. Nincs két olyan azonos témájú projekt, amely pontosan ugyanúgy bonyolódna le (időben, mélységben, tartalmi és formai összetevőkben), hiszen más és más személyi, tárgyi, fejlettségi igényű összetevők munkálkodnak benne.

A lehető legteljesebb, legsokoldalúbb feltárást teszi lehetővé mindaddig, amíg a gyermekek érdeklődésére tud számítani.

A konkrét projekt megtervezésének, a megvalósítás módjának jellemzői között fontos megemlíteni azt, hogy a **projekt módszer során a témakiválasztástól** (előkészítés, tervezés –tevékenységek egymásutánja, produktumok megválasztása, lebonyolítás, közzététel) az **értékelésig minden mozzanat** a gyermekekkel együttműködve történik, amelyet a kooperatív munka, a munkamegosztás, az egyéni vállalás önkéntessége, a szabad önkifejezés és az önállóság hat át.

A projekt módszer során **a pedagógus szerepe** sem a hagyományos módon alakul. Ez a szerep egyszersmind **kibővül**: egyrészt a bevonható partnerek körével (gyerekek, óvodapedagógusok, dajkák, szülők, társintézmények…), másrészt a feldolgozható témák tág körével. Ugyanakkor a pedagógus szerep módszertani szempontból sokkal konstruktívabb, hiszen átengedi a gyermekek számára mind a kezdeményezést, mind a lebonyolítást, mind a megszervezést, és olyan, főként indirekt hatásrendszert, módszereket alkalmaz, ami azoknak eredményességét elősegíti.

Közben a csoportszoba képe is megváltozik. A projekt szellemiségét tükrözi vissza. Gyűjtött képek kerülnek fel a falra, albumok készülnek, tárgyakat gyűjtenek, kiállítanak belőle, könyveket hoznak a témához, azokat nézegetik, fényképeket, cd-ket, videót, kazettákat, zenéket hoznak, „kutatáshoz" – felfedezéshez mikroszkópot, nagyítót, távcsövet stb.

A projektmódszer nagyon izgalmas a tervezéstől a kivitelezésig egyaránt!

Hisszük, hogy kreatív pedagógiai munka tervezése csak akkor jöhet létre, ha a két párban dolgozó óvónő tervező fantáziája nincs megkötve, szabadságra, önállóságra építve kívánja megtervezni, megszervezni a gyermekek óvodai életét.

A projekt rendszerű tervezés és annak megvalósítása a gyermek és a felnőtt kreativitás folyamatos kondicionálását, önfejlesztési szükségletek lehetőségeit jelenti.

A gyermeki kreativitás fejlesztése projekt módszerrel, a gyermeki kreatív gondolkodás kialakításához változatos eljárások bevezetését, és alkalmazását kívánja meg az óvodapedagógustól.

A gondolattérkép:

Olyan tanulást és gondolkodást hatékonyabbá tevő módszer, amely az agy kapacitásának jobb kihasználásán alapul.

A gyermeki kreatív gondolkodás fejlesztésének egyik módszere. A gondolattérkép alkalmazása a közös tervezéstől indítva, a megvalósításig kiemelt szerepet kap a tanulási folyamatban.

A *gondolattérkép = pókábra* alkalmazásakor óvodás szinten, képekkel, színes ábrákkal, közös rajzokkal, feliratokkal (hiszen van gyermek, aki tud már olvasni, és írni) a közös alkotás örömében, bontakozik ki a téma, melyhez sok altéma kapcsolódhat.

Az óvónő a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segítse a gyermekek személyiségének kibontakoztatását. Az elismerés kifejezésének a módjai: szóbeli dicséret, szemkontaktus, érintés. A beszélgető körben a csoport előtt is hangozzék el a dicséret, illetve a gyermekek hiányosságairól is beszéljenek. Az elismerés következményei: önbizalom fejlődik, helyes önkép, pozitív személyiség, szeretve érzi magát.

12. A család és óvoda kapcsolatához

Tartalom

A **szülők** partneri szerepkörben a nevelésben, részesei az óvodai életnek.

A család és az óvoda együttnevelésében törekedni kell a gyermekek családi környezetének megismerésére, figyelembe venni az érték átörökítő hatásokat a család részéről. Az óvoda pozitív értékközvetítő szerepével a családok értékrendjét képes befolyásolni. Hiteles magatartással, mintákkal a gyermekeken keresztül is hathat normáikra, műveltségükre, életvitelükre. Az óvoda is fogadhatja, befogadhatja a családok értékeit, esetenként értékközvetítőként a nagyszülők, szülői hagyományokat vagy művészeti értékeket közvetítő, környezetet formáló tevékenységét.

Együttműködés formái

A szülővel történő együttműködés már az óvodába lépés előtt megkezdődik.

Az óvoda menedzselése a szülő felé:

- Nyílt napok, játszóház szervezése a leendő óvodásoknak
- Bölcsődések látogatása az óvodába
- Szülői fórum a leendő óvodások szülei számára
- A szülők számára biztosítani a hozzáférést a HNP- hoz, különböző kiadványokhoz
- Tájékoztatás az óvoda honlapjáról

Kapcsolatfelvétel a leendő szülővel:

- Szülő fogadása
- Óvoda bemutatása
- Az óvodát bemutató helyi nevelési program rövid kivonatának átadása (küldetésnyilatkozat)
- Befogadási program átadása a beíratáskor

A szülők bevonásának segítésének formái az óvodában folyó nevelőmunkához:

- Besegítő szülő megkönnyíti a szervezési, gondozási feladatok elvégzését. (pl.: úszás)
- Megismerve a szülők foglalkozását, hobbyját segítségünkre lehetnek egy- egy érdekes téma feldolgozásában.
- Az óvodapedagógus sok információhoz juthat a családokról, amelyek segítségére lehetnek a gyermekek fejlesztésében.
- A családokat az együtt élő több generáció esetében a nagyszülők is képviselhetik, akik jól bevonhatók a tájhoz, településhez kötődő hagyományápolásba. Gyermekkori élményeik felidézésével a tárgyi, a kézműves, irodalmi zenei-tánc és gyermekjáték hagyományok továbbadásával erősíthetik a családi kapcsolatokat, gazdagíthatják a gyermekek érzelmeit.
- Születésnapok előkészületeknél, óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében az óvoda tárgyi környezetének alakításában.

13. A gyermekvédelmi munkához

Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkája

- Tiszteletben tartják a családot, erősítik a családi nevelést, növelik a szülők felelősségérzetét, tapintatosak a kapcsolat kialakításában.
- Együttműködő nevelőpartneri viszony kialakítására törekszenek.
- Kiemelt személyes törődéssel és fejlesztéssel kell segíteni a rászoruló gyermekek személyiségfejlődését, tehetséggondozását.
- A családot érintő kérdésekben titkot tartanak, kivéve a pedagógiai esetmegbeszélések alkalmával.
- Felmérik a gyermekvédelmi szempontból problémás eseteket és tapasztalataikat jelzik a gyermekvédelmi felelősnek. Közösen megbeszélik, milyen feladatterv készítése szükséges a felmerült problémák enyhítése érdekében.

Gyermekvédelmi felelős feladatai

A gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

Hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett gyermek, az óvoda valamennyi gyermekére:

- Felmérés, nyilvántartásba vétel, mérlegelés, javaslattétel, egyeztetés a Gyermekjóléti Központtal.
- A gyermekek mindenek felett álló érdekének biztosítása, titoktartási kötelezettség figyelembevételével.
- Szociális ellátások számbavétele.
- Általános prevenciós tevékenységek.
- Mentálhigiénés programok beszélgetések szorgalmazása.
- Adatot szolgáltat, ha szükséges környezettanulmányt készít.

Nevelőtestületben végzendő feladatai:

- Együttműködés, kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal, információk átadása.
- Az intézmény igazgatójával, a szakmai munkaközösség vezetőkkel megbeszéléseket tart.

- Nevelőtestületi értekezleteken tájékoztat, beszámol az elvégzett feladatokról.
- Szakirodalom ajánlása az óvodapedagógusok felé.

A szülők körében végzendő feladatai:

- Együttműködés kapcsolattartás a szülőkkel, szemléletformálás.
- Családlátogatás esetenként, tanácsadás.
- Szülői értekezleteken való aktív közreműködés, beszámoló tartása félévente.
- Előadások szervezése.
- A faliújságon keresztül közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- A családok anyagi eredetű, szociális gondjai esetén támogatások megállapítását kezdeményezi.
- Tájékoztató dokumentumon keresztül megismerteti a szülőket érintő: jogszabályi változásokkal, a gyermeki szülői jogokkal, kötelességekkel. („Anyukám, Apukám olvasd el!" c. dokumentum felkínálása elolvasásra a szülőknek).

Egyéb önálló feladatai:

- Külső intézményekkel kapcsolattartás.
- Tájékoztatja az igazgatót, az óvodapedagógusokat, a szülőket tevékenységéről, terveiről, arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Gyermekvédelmi híradót készít.
- Rendszeres kapcsolatban áll a gyermekvédelmi intézményekkel és hatóságokkal, valamint segítő szervekkel.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, pályázati lehetőségeket.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel, továbbképzéssel folyamatosan fejleszti.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett gyermekek tehetséggondozását szorgalmazza.
- Különös odafigyeléssel fordul a gyermekjóléti gondoskodásban részesülő gyermekek felé.

14. Samu és Flóri magatartáskultúra-fejlesztő program

2006 tavaszától, folyamatosan, az érdeklődő csoportok csatlakozási szándékának kinyilvánítása alapján, vezettük be „Samu és Flóri" innovatív magatartáskultúra fejlesztő programunkat. A program a bevizsgálás után, az eredmények, tapasztalatok figyelembevételével 2025. szeptembertől két csoportban, a szilva és a barack csoportban folytatódik. A program a megvalósítás folyamatában az egész nevelést áthatja. Két baba: Samu és Flóri, mint a csoport teljes jogú tagjai, hatékony eszközök az óvónők kezében az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelésben.

Program célja:

Egészséges énkép kialakítása, megfelelő mértékű önbecsülés, önbizalom formálása, mely alapja a harmonikus személyiségnek, önkifejezésnek, az egészséges társas kapcsolatok formálásának, érzelmi kreativitást mutató, szociális személyiség kialakulásának.

Feladata:

- Erkölcsi érzékenységük fejlődésének támogatása különböző hatékony megerősítési technikák alkalmazásával.
- A gyermekek verbális, nem verbális kommunikációjának fejlesztése, mely támogatja a kapcsolatrendszerüket. A kommunikáció területen tehetség jeleit mutató gyermekek felkarolása céltudatos fejlesztő munkát igényel.
- Hozzá segítse a gyermekeket, hogy környezetükhöz pozitív attitűddel rendelkezzenek, pro szociális viselkedést mutassanak. Támogassa a szociális érzékenység és szociális kreativitás növekedésének szerveződését.
- A gyermeki személyiséget és a közösségi kapcsolatot erősebbé, fejlettebbé, magasabb szervezettségűvé tegye.
- Program családokra kiterjesztésével, közös célok, feladatok megfogalmazásával, nevelési tapasztalatok megosztásával a gyermekek személyiségének, érzelmi intelligenciájának formálása. Pozitív mintaadás a családok részére, szülők pedagógiai kultúrájának formálása.

Óvodapedagógus szerepe:

A családi modellnyújtás után, a szociális struktúra egyik legmeghatározóbb szereplője az óvodapedagógus személye (mintaadó viselkedés, empátia, hitelesség, viselkedési stílus). Hiszen az érzelmi, szociális késztetést tanulás útján sajátítja el a gyermek.

- Tanítsa meg a gyermeket az érzelmi kommunikációra: saját érzéseik és mások érzéseinek felismerésére, kifejezésére, szabályozására.
- Társas viselkedés fejlesztésében több féle, változatos kooperatív munkaforma rendszeres és közvetlen alkalmazását használja fel.
- Pedagógus koordinátor, mediátor szerepe segítse a tanulásban, megoldások keresésében a gyermeket.
- Céltudatosan használja fel a szociális készségek tanulásában, formálásában a megfigyelés, modellkövetés, ismétlés, megerősítés eszközét.
- Szociális problémamegoldó gondolkodás, szociális problémamegoldó képesség kialakítása, segítésében, hatékonyan támogassa a gyermekeket olyan bátorító, megerősítő technikák alkalmazásával, melyekkel egészséges korlátokba való kapaszkodás biztonságérzetét nyújtja az óvodás gyermek számára.
- Rendszeres, céltudatos megfigyelési és rögzítési módszerekkel, fejlesztési terv elkészítése után tervezett, hatékony megsegítés valósuljon meg egyéni, és csoport szinten.
- Hátrányok csökkentése céljából, vegye fel a kapcsolatot intézményen belül-, és kívül, a támogató fejlesztésben segítséget nyújtó szakemberrel, szakellátással, építse ki a segítő-, védőhálót.

Hatása a gyermek fejlődésére:

- Képessé válik saját és mások érzelmeinek felismerésére, kifejezésére, szabályozására.
- Képessé válik ítélkezés helyett én-üzenet küldésére.
- Képessé válik a szociális készletük gyarapodásával, pozitív értékrend kiépülésével a csoport, intézmény állandó értékrendjéhez alkalmazkodni.
- Képessé válik erőszakmentesen vitát kezelni, együtt érző kommunikációt alkalmazni.
- Képessé válik mások pozitív elfogadására, a másik személyének tiszteletben tartására.
- Képessé válik annak az elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Közösség számára elfogadott magatartás-, viselkedéskultúra elsajátítása segítséget nyújt a gyermekek személyközi és interperszonális kapcsolatának építésében, formálásában.

Program mérési eszközei:

- megfigyelés gyermekcsoporton belül, kívül természeti környezetben
- szociometria

Módszerek:

- projekt módszer
- bátorító pedagógia
- erőszakmentes kommunikáció – „szeretet nyelv”
- varázsjáték
- drámajáték – mesejáték
- szabályjáték
- mentálhigiénés játék

Hatékony megerősítési technikák:

- modellnyújtás
- problémamegoldás
- megerősítés
- történetek megbeszélése
- ötletbörze
- gondolattérkép
- mikro csoportos munkaforma

Eszközök:

- Samu és Flóri babák
- Folyamatszabályozási – mérföldkő terv

Program kiterjesztése a családokra:

- program ismertetése első szülői értekezleten
- információcsere szülőkkel a befogadás során
- interjú fogadó órán, szülői értekezleten
- családok jelzései alapján, szülői betekintés a csoportba

- előadások szervezése, külső és belső szakemberek bevonásával
- Samu és Flóri családoknál való vendégeskedése előtt és után rövid megbeszélés
- Szimbólum képekkel segíteni a program megvalósítását

Folyamatosan változó társadalmi környezetünkben mutatkozó jelek alapján, szükségét érezzük, hogy képességeink, kompetenciánk szerint segítsük a családokat a gyermekek nevelésében. Új nevelési elmélet, megújuló pszichológiai kutatások eredményeit átadjuk a szülők részére.

Program folyamat szabályozása

Mérföldkő terv

időpont	**sarokpontok**	**érintettek**
Első szülői értekezlet intézményi és csoport szinten június	Szülői értekezlet ismerkedés a programmal, és a programban résztvevő 2 babával.	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, szülők
Befogadás időszaka szeptember-november	Bemutatkozás Ismerkedjünk meg egymással!	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, szülők, Samu és Flóri
Első hét	Samu és Flóri állandó helye Keressük meg, hol lesz a legjobb helyük!	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, Samu és Flóri
Második héttől folyamatosan	Beszélgető kör Osszuk meg a gondolatokat!	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, Samu és Flóri
Első héttől folyamatosan	Önkiszolgálás	Szilva és barack

	Samu, Flóri erősíts engem!	csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, Samu és Flóri
Első héttől folyamatosan	Szabad játék Játsszunk együtt!	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, Samu és Flóri
Első héttől folyamatosan	Tevékenység Legyél a társam!	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, Samu és Flóri
Első héttől folyamatosan	Pihenés Adj szeretetet és biztonságot!	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, Samu és Flóri
Egy év múlva	Samu elvitele Kritériumok megfogalmazása.	Szilva és barack csoportban dolgozó pedagógusok, gyermekek, Samu és Flóri
Egy év múlva	Együtt a hétvégén Csodás vendégség!	családok Samu és Flóri

15. Kreatív tervezés az óvodai élet megszervezéséhez

Kreatív szemléletű tervezés

A projekt módszerrel párhuzamos technikák alkalmazása

A gyermeki kreativitás fejlesztése projekt módszerrel, a gyermeki kreatív gondolkodás változatos eljárások bevezetését, és alkalmazását kívánja meg az óvodapedagógustól. A gyermeki kreatív gondolkodás fejlesztésének egyik módszere: a gondolattérkép alkalmazása a közös tervezéstől indítva, a megvalósításig kiemelt szerep van a tanulási folyamatban.

Gondolattérkép = Pókábra

A gondolattérkép olyan tanulást és gondolkodást hatékonyabbá tevő módszer, amely az agy kapacitásának jobb kihasználásán alapul. Egy adott problémakörrel kapcsolatos asszociációk összegyűjtésére és kezdetleges rendezésére, feldolgozására szolgál.

Gondolattérkép készítése

Előkészítés:

Óvónői páros együttes összehangolt munkájára építve felkészülten indítható.

Az óvónők és a gyermekek egyenrangú partnerként vesznek részt az elkészítésben.

A témára varázsjátékkal, dráma játékkal hangolódhatunk rá.

Ötletbörze:

Mindenki közölheti a témával kapcsolatos ötleteit, gondolatait.

Az óvónők előre összeállítják a kérdések sorozatát, a kérdéskultúra fejlesztése érdekében.

Az óvodapedagógus ezeket szóról szóra lejegyzeteli.

Az „ötletbörze” olyan kreativitást fejlesztő technika, mely az óvodáskorú gyermekek számára is megtanulható, az óvodapedagógus bármilyen problémát megoldó helyzetben, tanulásos helyzetben alkalmazhatja.

Kiemelt cél: a szabályok betartása az ötletek gyűjtésében, kreatív légkör megteremtésére való törekvés.

Feladatok:

- Minden gyermek bátran mondja el gondolatait, ötleteit.
- A mennyiség fontosabb, mint a minőség, minél több ötlet szülessen meg.
- Egymásra figyelés, egymás bíztatása, szociális magatartási kultúra fejlesztése.
- Ötletek elfogadása.
- Legjobb ötletek kiválasztása.
- Örömködés, humorosság az együttműködésben.
- Nem ítélkezünk: „ez nem jó ötlet” megfogalmazás nem elfogadott az együttgondolkodásban.

Szabályok betartása a gondolattérkép készítésénél:

- A papírt fektetve helyezzük el, mert ez az elrendezés felel meg a vizuális mezőnk formájának.
- Nyomtatott nagy betűket is használhatunk, mert ezeket könnyebben megjegyezzük, képszerűen tároljuk.
- A pókábrát egy alapvető, a témához tartozó központi felírással vagy képpel kezdjük, vagy a kettő kombinálásával.
- Ebből ágazzanak el a fő témák vonalai, majd ezeket oszthatjuk al-témákra.

- Írjunk a középpontból induló vonalakra, mert így rendezetté, követhetővé válik a kép.
- A 45 fokos szabály: ne írjunk dőlten, mert a 45 foknál jobban dőlt szöveg nem olvasható jól, és nehezebb megjegyezni.
- A színekkel segíthetjük a megjegyzést, kiemelhetünk, hangsúlyt adhatunk részeknek. Az ábra is szép lesz, kellemesebb nézni, tanulni azt.
- A képek sok információt hordoznak: egy kép száz szóval is felér. Kevesebbet kell írni, könnyebb megjegyezni.
- A különféle jelek, kódok segítik az eligazodást és segíthet értelmezni az információt.

A pókábra készítésekor három fontos elvet észben kell tartani:

- *A kevesebb több*: Minél kevesebb információt tartalmaz az ábra (konkrét kép), annál valószínűbb, hogy azokat meg is jegyezi a gyermek. Így lesz a pókábrán a kevesebb több.
- *Átlátható szerkezet*. A gondolattérkép = pókábra óvodás szinten, képekkel, színes ábrákkal, közös rajzokkal, feliratokkal, (hiszen van gyermek, aki tud már olvasni, és írni) piktogramokkal, szimbólumképekkel, készülhet. A közös alkotás örömében, bontakozik ki a téma, melyhez sok al-téma kapcsolódhat.
- *A vizualizáció*, vagyis a tudás, a fogalmak lerajzolása, képekkel illusztrálva, az óvodás gyermekek számára sokat segít annak megértésben és megjegyzésében. Mindent le lehet rajzolni, hiszen képzeletünk – a szó maga is mutatja – képekkel dolgozik. A 3-6 éves gyermekek szemléletes-képszerű, még kevésbé elvont gondolkodásmódja kedvez a divergens tevékenységformáknak, ez pedig ezt a korszakot az alkotóképesség fejlődése szempontjából kitüntetett jelentőségűvé avatja. Az ismereteket tehát nemcsak fejben, képzeletben, hanem a valóságban, papíron is érdemes rajzokban megjeleníteni. A pókábra akkor lesz igazán hatékony eszköz, ha képekben gazdag. A központi témáról, vagy al-témáról készített rajz fontos szerepet játszhat abban, hogy a gyermek megjegyezze azt. A pókábra az asszociációs gondolkodásra épít. A kulcsszavak, képek segítségével aktiválja a kapcsolódó ismereteket.

Végleges térkép készítése

A térképen tevékenységek sorozatát sorakoztatjuk fel, hiszen a gyermekek tevékenységeket neveznek meg legtöbbször.

- játszunk
- építsünk
- díszítsünk
- csináljunk valamit
- gyűjtsünk
- énekeljünk
- rajzoljuk le, vágjunk
- bábozzunk
- legyünk olyanok, mint… stb.

Alcímlista készítése a térképen, ötletek rendezése (gyűjtőfogalmak megfogalmazása). Olyan fogalmakat kell találni, ami közel áll a gyermekekhez. Például:

- Gyűjtések- gyűjtsünk
- Játékok - játsszunk
- Tanuljunk
- Készítsünk
- Bábozzunk
- Zenéljünk
- Fedezzük fel

- Hallgassunk mesét
- Ajándékozzunk
- Változzunk át, stb.

Állandó hely a teremben

A gondolattérkép a csoportszoba jól látható részén van elhelyezve. Folyamatosan fenntartja érdeklődésüket. Minden gyermek láthatja, tudhatja, hogy az adott témán belül, mivel foglalkoztunk már, mi az, amivel foglalkozni fogunk, beindítja asszociációs gondolkodásukat és a tanulási folyamatokat. Aktiválja a témához kapcsolódó ismereteket.

BESZÉLGETŐKÖR

A beszélgetőkör célja: ahol mindenki elmondhatja a számára fontos élményeket, információkat. Megbeszéljük, hogy hol tartunk, és mi van még hátra. A gondolattérképre ráírjuk az esetleges új ötleteket. Amikor a kiválasztott aktuális tevékenységet körbejártuk rátérünk a következő tevékenységre. A beszélgetőkörben mások meghallgatása, a vélemények cseréje kiemelkedő jelentőségű technika, ugyanis a megértő és befogadó közeg nagymértékben serkenti a gyermekeket újabb személyes tapasztalatszerzésre. A beszélgetőkör a gyermekek szociális magatartását is fejleszti.

Egyéb fontos gondolatok

A projekt egy szabályos életritmust: heti és napi ritmust alakít ki a gyermekekben, mely rendszerességet biztosít, szokásokat alakít ki bennük. A beszélgető kör az ötletbörze a napirendben, a tervező munka alapjául is szolgál a projektben a következő napra.

Napirend tábla:

Az egyes tevékenységeket napi programtervek, képes formájában jelenítjük meg. Középen a fogalom rajza és körülötte a kitalált tevékenységek piktogramja.

A napi programok rajzos képi változatai, a kirakott piktogramok segítenek a gyermekeknek abban, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyeket közösen kiválasztottak, és mely tevékenységekbe szeretnének bekapcsolódni. A jelekkel biztonságot, kiszámíthatóságot nyújtunk számukra, segít eligazodniuk a napi tevékenységek gyakorlásában. A vizuális nyelv nem más, mint a látás nyelve. A valós világban is már korán találkozik a szimbólumokkal, jelekkel (számítógépen, az utcán elhelyezett táblákon, könyvekben), minél több ilyen vizuális jelet megismer a gyermek annál jobban fejlődik az asszociációs képessége.

A napi programtábla lehetőleg a gondolattérkép mellett van/legyen elhelyezve. A gondolattérkép mellett ajánlott az éves projekt kosár elhelyezése is. Ez a három kiemelten összefüggő tábla, értékes segítséget nyújt a gyermekeknek. A gyermekek összekapcsolhatják az információkat a képekről, segíti őket a folyamatkövetésben a megértésben. A választott tevékenységek az ötletek formájában, vizuális képben megalkotva a kreatív gondolkodást kreatív megközelítésben segíti.

TERVEZÉS a CSOPORTNAPLÓBAN

A gondolattérkép is megjelenhet a naplóban. A következő példa alapján történhet a projekt szemléletű tervezés.

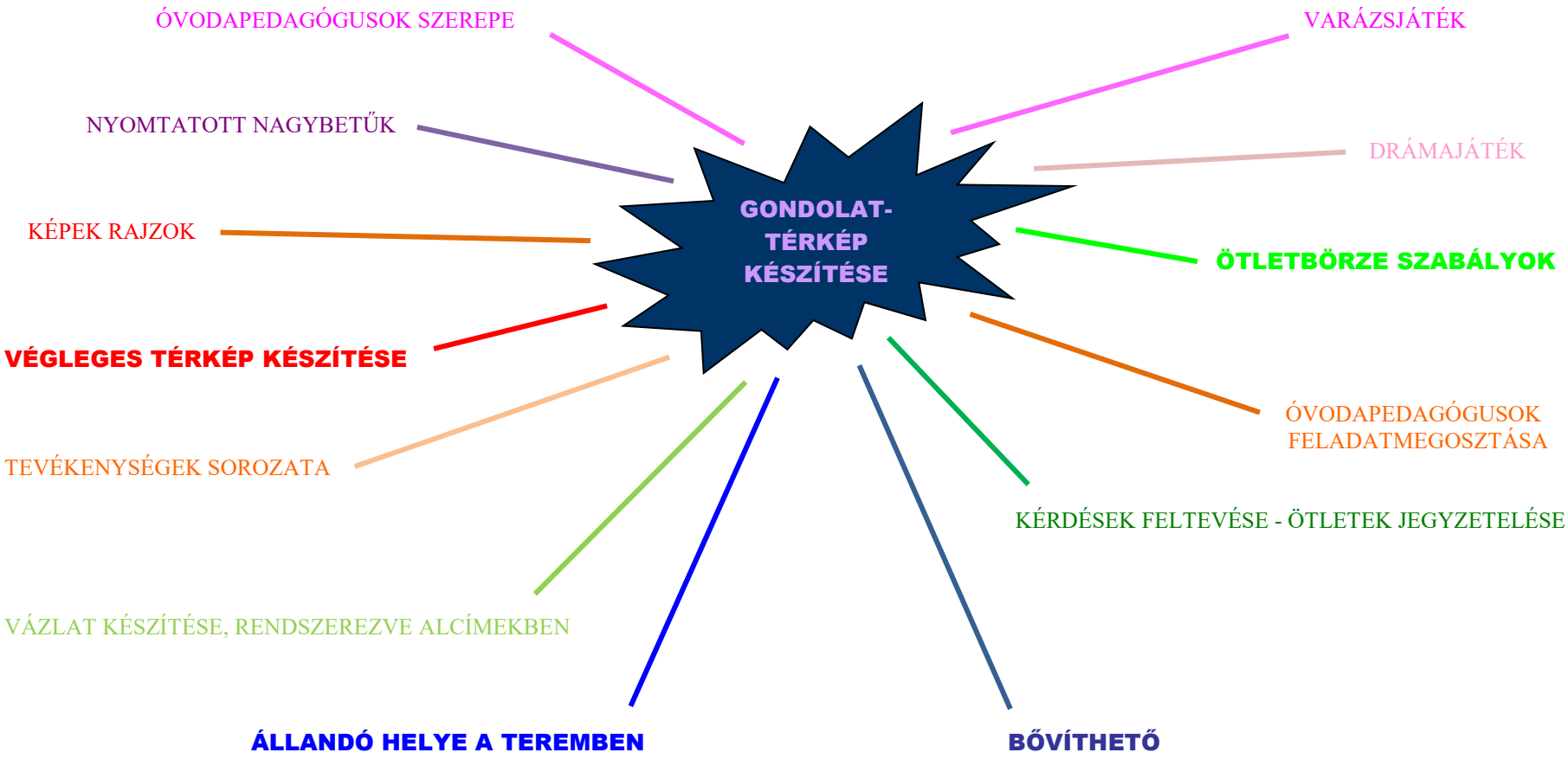
Tevékenységek sorozata **Gyermeki és óvodapedagógusi ötletek alapján**	**Az óvodai élet tevékenységformái** **párhuzamos tevékenységek**	**Műveltségtartalom**
Építsünk: • várat • erdőt • kertet • hintót, széket	**Külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelme** • **matematikai tapasztalatszerzések**	Alacsony – magas Kicsi – nagy Hosszú – rövid Kevesebb – több

Készítsünk: • várat, kertet papírból • papírkoronát • díszítsünk kardot • ruhát anyagokból **Bábozzunk** • Játsszunk bábszínházat **Készítsünk:**	**Verselés, mesélés** **Ének, zene, énekes játék, gyermektánc** *Zenei fejlesztés:* • egyenletes lüktetés • ritmus • dallambújtatás • tánclépések gyakorlása	Síkmértani formák felismerése Ritmikus sordísz Változatos anyagok, csipkék válogatása *Mese***:** Szóló szőlő… *Mondókák*: • Gyí, te paci… • Giling – galang… • Réce ruca… *Gyermekdalok, körjátékok:* • Hej, vára… • Egy kis malac… • Jöttem karikán… • Cifra palota… • Itt ül egy kis kosárban… Papírbábok készítése

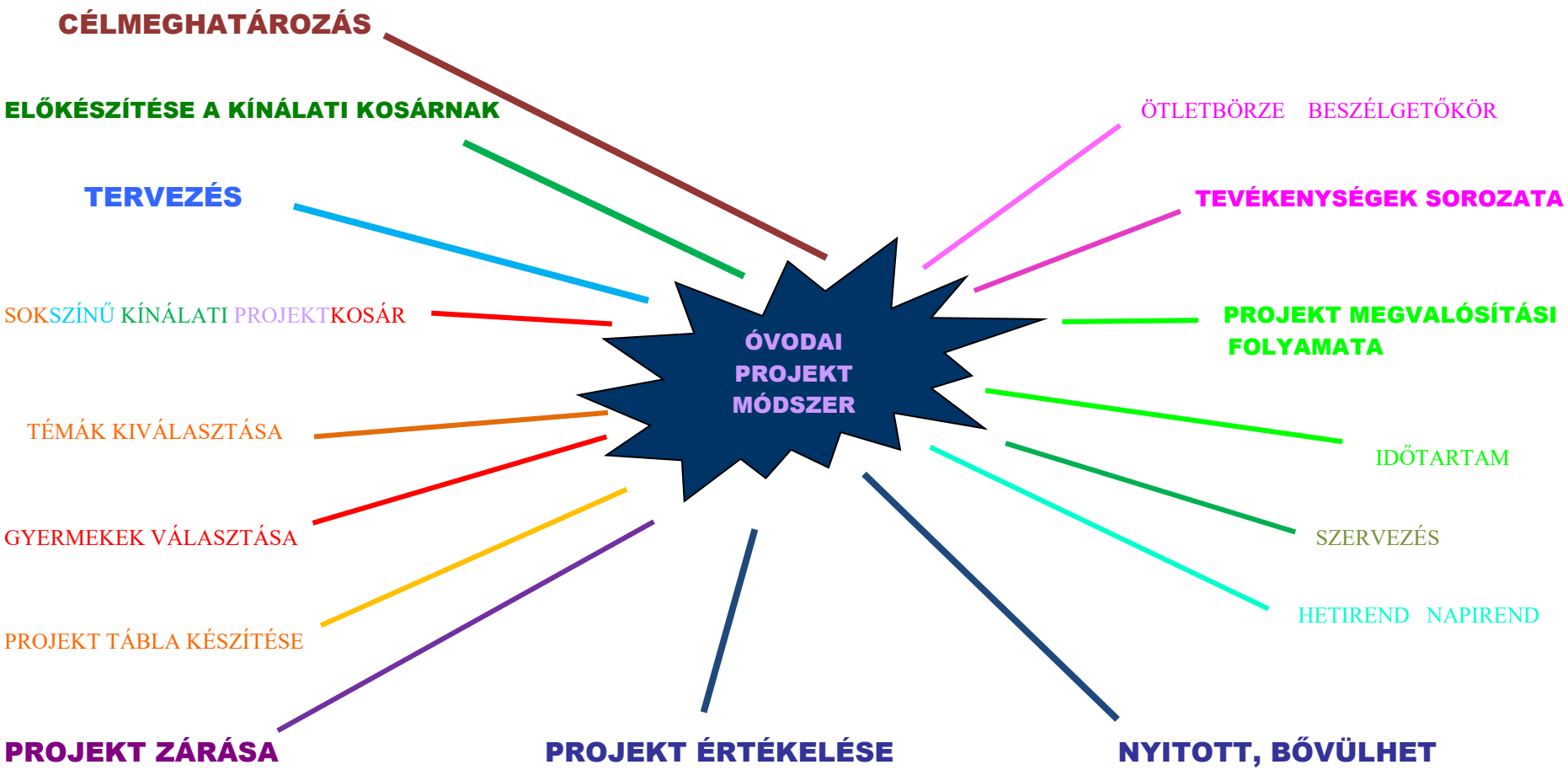
• bábokat **Játsszunk:** • hintóval megyünk • ló húzza • lovak vagyunk • átváltozunk, átöltözünk • esküvőt tartunk • táncmulatságot rendezünk • táncversenyt rendezünk • kitalálunk tánclépéseket, improvizálunk	**Rajzolás, mintázás, kézimunka** **Játék, szabadjáték kiemelten** **Kínált játékok** **Mozgás** **Varázsjáték** **Kezdeményezett játék** **Munka jellegű tevékenységek**	egyéni rajzok, díszítésük Székekből hintót építünk Beöltözködős játék Lakodalmi mulattság Lakoma főzése Táncos játékok: táncos párok versenye Rakodás Eszközök tisztítása, takarítás stb. az adott tevékenységekhez rendelve

A tervet olyan műveltségi tartalmakkal: ismereteket közvetítőkkel, játékokkal, feladatokkal lehet megtölteni, melyek a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, tudásszomját, tudását, kreativitását, kreatív gondolkodását, alkotó képességét fejleszti. Nyitott legyen a töltés, hiszen újabb és újabb tevékenységet, ötleteket, megoldásokat generálhat a gyermekekben.

Szabályok betartása a gondolattérkép készítésénél



GONDOLATTÉRKÉP KÉSZÍTÉSE



Projekt szemléletű tervezés

ELŐKÉSZÍTÉS: szeptember-október

Sokszínű kínálati projekt kosárból a gyermekekkel együtt válogatjuk azokat a témákat, melyek az éves projekt gyűjteménybe kerülnek be.

TERVEZÉS

Hogyan? Ötletek felsorakoztatása:

- fényképek nézegetése melyek a projektekről készültek
- gondolattérképek nézegetése, válogatása
- újra élni régi játékokat, melyeket a projektek feldolgozásánál játszottak
- könyvek tárgyak válogatása melyek a témákhoz rendelnénk
- olyan képek nézegetése mely érdekes gyermekei tevékenységeket ábrázol
- olyan képek nézegetése melyek évszakokról, állatokról, ünnepekről, különleges információt hordozhat, stb.
- gyermekek által hozott és megfogalmazott témák
- közösen átélt élményekhez kapcsolódó témák
- óvónő téma ajánlása

15 témát kínálunk a gyermekek felé, 10 kerüljön kiválasztásra. Ügyeljünk a különböző projekt fajták egyensúlyára.

Milyenek lehetnek?

- ünnepkörökhöz kapcsolódó
- évszakokhoz kapcsolódó
- problémamegoldó
- tevékenység elsajátítására törekvő
- élményekhez kötődő

CÉLMEGHATÁROZÁS

Fontos a projekt téma feldolgozásánál a cél meghatározása. Milyen célunk van az adott projekttel?

Mi a célunk a téma feldolgozása során?

Már a témák kiválasztásánál figyelni kell, hogy a gyermekek igényei kielégítésre kerüljenek, illetve a projekt fajták változatosan épüljenek be a kiválasztásnál.

Célunk lehet:

- hogy problémamegoldó projektekben tevékenykedjenek a gyermekek (hogyan díszítsük fel karácsonyra a csoportszobát?)
- ismeretet tudást sajátítsanak el a projekt által (állatok témakör: Ló - Sün évszakok témakör: Ősz, Tél, kísérletezés, stb.)
- élmények hatásának sokszínű megnyilvánulása (hangversenyen jártunk, bábszínházban jártunk, stb.)
- különböző gyakorlati tevékenységeket sajátítsanak el (Készítsünk lámpásokat a tökfesztiválra!)

Kiválasztás technikája:

- Kialakíthatunk állomásokat a csoportszobában: 15 helyre helyezhetjük el a képeket.
- képeket tárgyakkal

A kiválasztás egy formája lehet:

- ☺ mosolygó szimbólum képek elhelyezésével jelölik meg a számukra a legjobban tetsző képet, stb.
- Minden gyermek 10 mosolygó arcú képet kap, 10 helyre helyezheti el az arcokat.
- A választott 10 projekt témát az óvónő időrendi sorrendbe állítja.

Projekt tábla, „Projekt kosár", „Kínálati kosár" készítése

Mire figyeljünk az összeállításnál? A naptár, ill. a nevelési év rendjét figyelembe véve tervezzük. (ünnepek-szünetek)

Az elkészült projekt tábla kihelyezése elhelyezése:

- Gyermekek felé a csoportszobában, feliratozva nyomtatott nagybetűkkel, képekkel, szimbólumokkal
- Szülők felé az öltözőben

Projekt megvalósulásának folyamata, időtartama:

A lebonyolítás menete nyílt, vagyis a gyermekek érdeklődése, igénye alapján gazdagodik. Ezért változó idejű (a témától és az érdeklődéstől függően egy naptól akár három hónapig is tarthat). Eközben a gyermekek téma „mélyére ásnak", az összefüggések és a kapcsolatok kihasználása

igény szerint történik. Nincs két olyan azonos témájú projekt, amely pontosan ugyanúgy bonyolódna le (időben, mélységben, tartalmi és formai összetevőkben), hiszen más és más személyi, tárgyi, fejlettségi igényű összetevők munkálkodnak benne.

A lehető legteljesebb, legsokoldalúbb feltárást teszi lehetővé mindaddig, amíg a gyermekek érdeklődésére tud számítani.

Az érdeklődés időtartama befolyásolhatja a projektek számát.

SZERVEZÉS:

Heti rend

- Rugalmasan alakítható az újonnan fellépő igényekhez.

Napirend

- biztonságot nyújtó rendszerességet biztosító szervezési formák: beszélgető kör ötletbörze
- párhuzamosan végezhető tevékenységek

Igazodik a PP-hez és az OAP - hoz

PROJEKT ZÁRÁSA

A projektet mindig lezárjuk egy produktummal:

- Fotóalbum
- Előadás ⟶ színházas játék, karácsonyi előadás, csoportok felé.
- Kiállítás a produktumokból…

PROJEKT ÉRTÉKELÉSE

Értékelés szereplői:

- Gyermekek
- Szülők
- Óvónők

Értékelés módszerei:

- **Gyermek önértékelése**:
    - Mit szerettél a legjobban csinálni? Miért?
    - Hogy érezted magad a játékban? Miért?
    - Mi tetszett a legjobban? Miért?
    - Melyik játék tetszett a legjobban? Miért?
- **Egymás értékelése**: produktumok értékelésénél, melyik rajz tetszik? Miért?

Szülői értékelés

- Szülői értekezleten
- Napi beszélgetések
- Kérdőív

NYITOTT, BŐVÜLHET

A projekt téma feldolgozásának folyamatában megtörténhet a változtatás igénye a gyermekek részéről, ezáltal új téma alakulhat ki. A projekt éves kínálat kosarunk bővülhet, megváltozhat. Lehet, hogy a tervezett projektek átrendeződnek.

Az új téma beépülése növelheti és csökkentheti a tervezettet.

8. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Pedagógiai programunk érvényes a nevelőtestület döntése alapján:

2025. szeptember 1-jétől, határozatlan ideig.

Felülvizsgálat:

Elemeiben évente, illetve a megvalósítás során folyamatosan.

Módosítás lehetséges:

- évente egyszer, a nevelési év megkezdése előtt, az előző év értékelései alapján lehet végrehajtani.

A program módosításának lehetséges indokai:

- amennyiben azt jogszabályi változás szükségessé teszi
- jelentős szervezeti átalakítás történik
- ha az óvodapedagógusok fele változtatást javasol, s azt írásban, indoklással előterjeszti.

A TÁROGATÓ ÓVODA Pedagógiai Programjának felülvizsgálatát végezte és tartalmi módosítását készítette:

Sófi-Ősz Veronika
igazgató

A Pedagógiai Programot szerkesztette: *Baricz Edina*
igazgatóhelyettes

Győr, 2025. 06. 10.



Tárogató Óvoda

Móra Ferenc Tagóvodája

Pedagógiai Program

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

Az óvoda adatlapja…… 166

Bevezető…….. 167

1. Programunk rendszerábrája……... 169

2. Gyermekképünk, Óvodaképünk, Célunk, Feladataink…… 170

2.1. Gyermekképünk…… 170

2.2. Pedagógusképünk…….. 171

2.3. Óvodaképünk……. 171

2.3.1. Küldetésnyilatkozatunk……... **172**

2.4. Célunk……. 173

2.4.1. Alapelvünk…….. 173

2.5. Az óvodai nevelés feladatai……... 174

2.5.1. Általános nevelési feladatunk…….. 174

3. Nevelésünk kerete……... 176

3.1. A program kiemelt nevelési feladata: az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés. Egészségfejlesztő program……. 176

3.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés……... 187

3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása……... 191

3.3.1. Anyanyelvi fejlesztés, nevelés……. 191

3.3.2. Értelmi fejlesztés és nevelés…… 194

4. A gyermekek fejlesztésének tevékenységi formái……... 196

4.1. Hagyományaink ápolása……... 196

4.2. Játék, játékba integrált tanulás, munkajellegű tevékenységek……. 197

4.3. Komplex esztétikai nevelés…… 207

4.3.1. Verselés, mesélés……. 208

4.3.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc……... 211

4.3.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka……... 212

4.3. Mozgás……. 215

4.4. A külső világ tevékeny megismerése……. 218

5. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések……...…….. 222

5.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése…… 222

5.2. Migráns gyermekek interkulturális nevelése…….. 225

6. A gyermekvédelemmel és a szociális hátrányok enyhítésével összefüggő pedagógiai tevékenység…… 227

7. Szervezeti időkeretek……... 230

8. Programunk megvalósításának feltételrendszere…….. 232

8.1. Személyi feltételeink……... 232

8.2. Tárgyi feltételeink……... 234

9. Kapcsolatrendszerünk…… 235

9.1. Óvoda - család kapcsolatunk……. 235

9.2. Óvoda - bölcsőde kapcsolatunk……. 237

9.3. Óvoda - iskola kapcsolatunk…….. 238

9.4. Óvoda - logopédus kapcsolatunk…….. 238

9.5. Óvoda - védőnő - gyermekorvos kapcsolatunk…… 238

9.6. Egyéb kapcsolataink……... 239

10. Programunk működését segítő, tervező és értékelő dokumentumok 240

11. Minőségfejlesztő feladataink…….. 241

12. Érvényességi rendelkezések…… 242

AZ ÓVODA ADATLAPJA

NÉV:	**Móra Ferenc Tagóvoda**
CÍM:	9028 Győr, Tárogató utca 2.
FENNTARTÓ:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
OM AZONOSÍTÓ:	201875
Az alapító okirat szerinti férőhely:	96 fő
Tagintézmény igazgató neve: **Telefon:** **E-mail:**	**Csuti Zoltán Csabáné** (96)418-622 moraovi@gyoriovodak.hu
Csoportok száma:	4 csoport
Csoportok szervezése:	Vegyes életkorú gyermekcsoportok
ALAPFELADATA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT: **Alapító okirat száma:**	Óvodai nevelés Az óvoda sajátos nevelési igényű integrált csoportokat működtethet 12/A. – 1/2025. (I. 24.)

BEVEZETŐ

Óvodánk Győr egyik külvárosában, Győr - Szabadhegyen, egy lakótelep és egy családi házakkal beépült övezet között található. Betonelemekből épült 1979-ben. Viszonylag kicsi, családias intézmény. A helyiségek száma és nagysága ideális a négy csoportba járó gyermekek számára. Egészséges környezetben, főútvonalaktól távol fekszik. Hatalmas, jól felszerelt udvarunkat családi házak kertjei veszik körül.
Tornaszoba és sószoba is szolgálja a gyermekek egészségének megőrzését.

Óvodánk a Lepke Óvodával együtt a Tárogató Óvoda tagóvodája. Ebben a városrészben a három óvodán kívül egy középiskola, három általános iskola és egy bölcsőde szolgálja a gyermekek ellátását, oktatását, nevelését.

Óvodásaink kb. fele-fele arányban érkeznek panelházakból és családi házakból, az utóbbi időszakban vidéki településekről. Ez a tény önmagában nem meghatározó, viszont szociokulturális hátterüket tekintve nagyok a különbségek. Az előző évekhez viszonyítva csökkent, illetve megszűnt a HH és HHH gyermekek száma. Csoportonként kb. 20 % azoknak a gyermekeknek az aránya, akik szakvéleménnyel, vagy a nélkül beilleszkedési, tanulási, és/vagy magatartási, problémákkal küzdenek. Ez az adat évről- évre növekvő tendenciát mutat.

Személyi és tárgyi feltételeink jók. Óvónőink közül hárman szakvizsgával rendelkeznek, a dajkák megszerezték a dajka szakmunkás végzettséget. A nevelőmunkánkat két fő pedagógiai asszisztens segíti. Mindnyájan gyermekszerető, jó szakemberek, akik összehangolt munkájukkal járulnak hozzá az óvodai nevelés eredményességéhez. A költségvetést az itt dolgozók lelkes munkájával, pályázati díjakkal és alapítvány működtetésével egészítjük ki.

Sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztésre törekszünk, de körülményeinkből és az óvónők beállítottságából adódóan kiemelten kezeljük az egészséges életmódra nevelést és a komplex esztétikai nevelést.

Vegyes életkorú csoportokat szervezünk, mert ez által eredményesebben tudjuk megvalósítani nevelési céljainkat. Nevelő, fejlesztő munkánk tervezésekor, megvalósításakor a gyermekek alapos ismeretére építünk, vezérelvünk az egyéni bánásmód, differenciált képességfejlesztés.

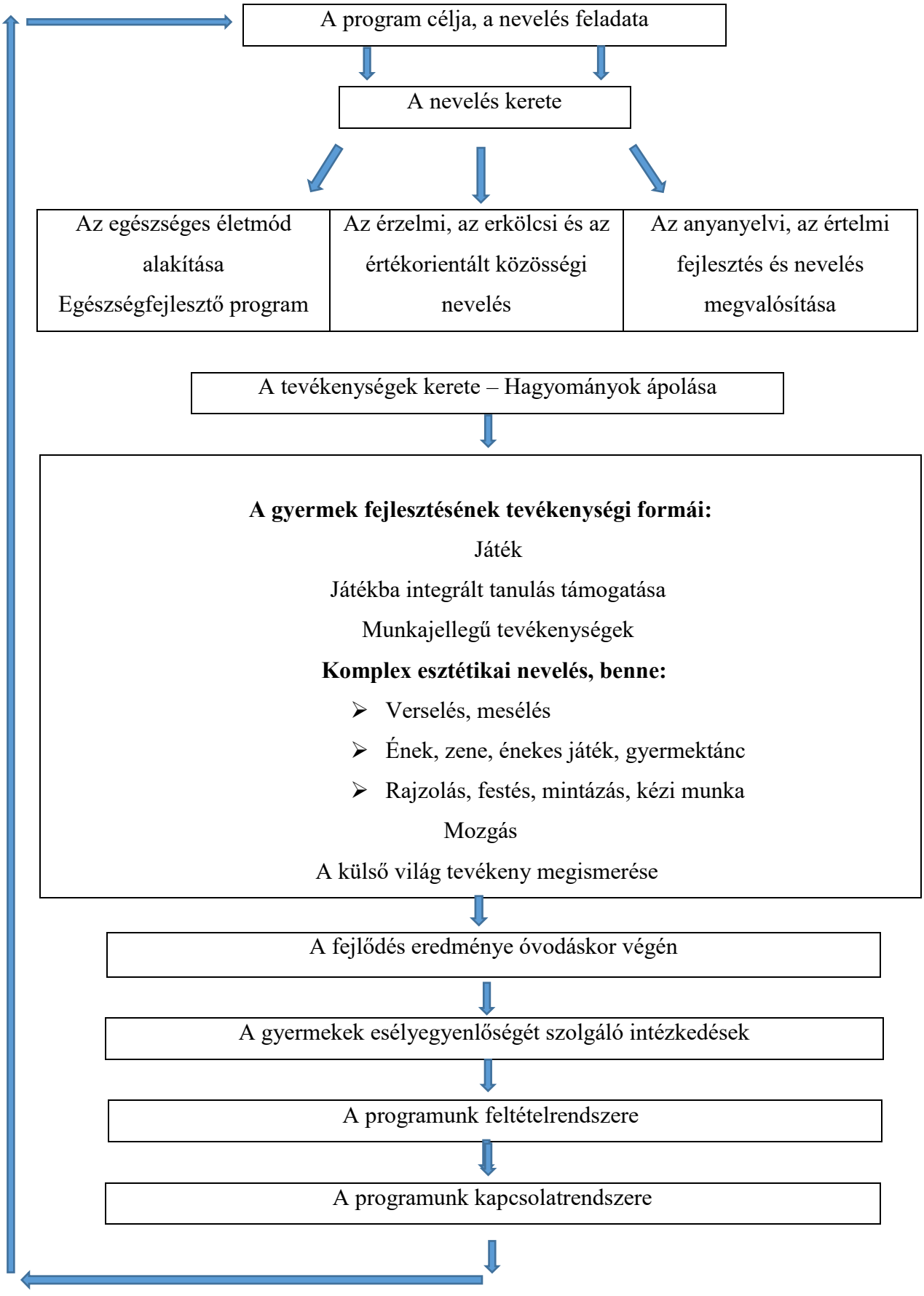
Szervezeti kereteinket és módszereinket a folyamatosság, a kötetlenség, és a komplexitás jellemzi.

Programunkat az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján önállóan készítettük, beépítve addigi értékeinket, jó hagyományainkat, eredményes gyakorlatunkat. Az alternatív programok közül elsősorban az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" c. programot használtuk fel.

Pedagógiai hitvallásunkat **Nyíri Tamás** gondolataival fejezzük ki:

„ A gyermek ember. Szellemi, személyes életre, szabadságra és felelősségre, közösségre, nyelvre és kultúrára van rendelve. Joga van a törvények nyújtotta védelemre, gondozásra és nevelésre, szeretetre és megértésre, gyermek voltának elismerésére és képességei kifejlesztésére. "

1. PROGRAMUNK RENDSZERÁBRÁJA



"Gyermekkel foglalkozni, az minden bizonnyal a leghálásabb munka, mi a földön osztályrészünkül jutott, de saját tökéletesbítésünket is ez mozdítja előre. "

(Brunszvik Teréz)

2. GYERMEKKÉPÜNK, ÓVODAKÉPÜNK, CÉLUNK, FELADATAINK

2.1. Gyermekképünk

Gyermekképünket arra a - pszichológiailag és pedagógiailag megalapozott - tényre építjük, mely szerint *a gyermek, fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg*. Ezek következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A gyermeki személyiség egyedi, mással nem helyettesíthető individum és szociális lény egyszerre. *A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet meghatározó. Minden gyermek egyformán részesüljön magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.*

Hisszük, hogy minden gyermekben ott szunnyad a kreativitás csírája, melynek kibontakoztatása éppúgy célunk, mint a meglévő hátrányok csökkentése.

Biztonságérzet és szeretetkapcsolat nélkül a kisgyermek nem nevelhető, nem tanítható. Felfogásunkban a kisgyermekkor a legtágabb értelemben vett tanulásnak és az életfontosságú beállítódások kialakulásának a kora, mely megismételhetetlen. Az óvodáskorú gyermek személyiségfejlődése egy életre meghatározó, melyhez elengedhetetlen az óvoda- család együttműködése.

2.2. Pedagógusképünk

A nevelőmunka kulcsszereplője a pedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. A pedagógus attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. A nevelési feladatok helyes megoldásában a hitelessége és tekintélye mellett érvényesüljön az elfogadás, a segítségnyújtás, a szeretet, a megértés és alkalmazkodó képessége. A pedagógiai munkáját hassa át kreativitása, a váratlan helyzetekben rugalmas problémamegoldó képessége.
A pedagógusi tevékenységek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

2.3. Óvodaképünk

Programunk óvodaképe az Óvodai nevelés országos alapprogramjának mindenkori irányvonalát követi, az óvoda funkcióihoz, a társadalomban betöltött szerepéhez, hagyományaihoz, eddig elért értékeihez igazodik.
Óvodánk nyitott, a szűkebb környezet igényeihez igazodva, s azok által befolyásolva, funkcióinak (óvó – védő, szociális, nevelő – személyiségfejlesztő) teljesítése révén a családi nevelés kiegészítését vállalja fel, gondoskodik az emberi értékek közvetítéséről.
Óvodánk demokratikus, humanisztikus, toleráns légkörű, ahol maximálisan biztosított a gyermeki jogok és szükségletek tisztelete, de ugyanúgy a dolgozóké és a szülőké is.

A hátrányos megkülönböztetés minden formáját elutasítjuk, minden erőnkkel az egyenlő hozzáférés biztosítására, a hátrányok csökkentésére törekszünk.
Nevelésünk alapja a befogadó, családias légkör, amelyben figyelembe vesszük a gyermekek aktuális biológiai, lelki, kulturális szükségleteit, amelyben a gyermekek a különböző tevékenységeket többnyire önként választják, és élvezetes játéknak tekintik.
Programunk koncepciója szerint nevelésünk folyamatában a gyermekek játéktevékenységeiben integrálódnak az egyéb (gondozási, tanulási, munkajellegű) tevékenységek. A szükségletek által motivált tevékenységek komplex együttese magában

foglalja a gyermekek készségeinek, képességeinek fejlesztését, miközben cselekvő részvételükkel a teljes személyiségüket alakítja.
A gyermekközpontú nevelés, fejlesztés által a ***gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba– a kisiskolás korba–. való átlépés belső pszichikus feltételei.***

2. 3. 1. Küldetésnyilatkozatunk

„ Szeresd a gyermeket, a lét napfénye ő,
„ Estellik, hogyha megy, hajnallik, hogyha jő." (Móra Ferenc)

- Óvodánk küldetése: olyan légkör megteremtése, ahol a gyermeki személyiséget minden helyzetben tisztelet, elfogadás, szeretet övezi, ahol az érés és fejlődés törvényszerűségeit figyelembe véve tervszerű készség – és képességfejlesztésben részesülnek a gyermekek, biztosított számukra az egyenlő hozzáférés.
- Olyan óvoda vagyunk, ahol kibontakozhatnak a gyermekek testi, lelki, szociális, értelmi funkciói, miközben életkori sajátosságaiknak megfelelő tevékenységeket folytatnak, mindenekelőtt játszanak.
- Óvodánkban kiemelten fontos érték a nyugalom, a tiszta, esztétikus környezet, a gondozottság, arculatát meghatározza az egészséges életmód magas színvonala és a komplex esztétikai nevelés gazdag tartalma.
- Elutasítunk minden olyan programot, tevékenységet, módszert, eszközt, amely nem felel meg az óvodáskorú gyermek életkori sajátosságainak, pedagógiai programunk szellemiségének.
- Óvodánk az egységes szokásrend kialakítása és megőrzése által, megteremti a stabil működés feltételeit, egyúttal lehetőséget ad a folyamatos fejlődésre, a dolgozók egyéni szakmai ambícióinak kiteljesedésére.
- A küldetésnyilatkozatnak való megfelelést garantálják gyermekszerető, kiváló szakembereink, akik mély hivatástudattal végzik munkájukat.

"Keresem minden gyermek sajátos titkát és azt kérdezem: hogyan segíthetném abban, hogy önmaga lehessen?"
(Janus Korczak)

2.4. Célunk

- Személyi és tárgyi feltételeinkkel, a tevékenységek tervszerű és tudatos befolyásolásával **optimálisan biztosítani** a személyiség testi, lelki, szociális és értelmi funkcióinak kibontakozását, tekintettel az eltérő adottságokra, képességekre, szokásokra, nembeli, egyéni fejlődési–, érési ütemre, (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek) vérmérsékletbeli különbségekre és a családok értékrendjének sokféleségére. A hatékony együttnevelés és kölcsönös segítségnyújtás érdekében, a családok sajátosságait figyelembe véve őszinte, segítő kommunikációval kooperatív együttműködés kialakítása.
- Az egészséges életmódra nevelés és a komplex esztétikai nevelés előtérbe helyezésével a harmonikus gyermeki személyiség megalapozása, tudatosan kiválasztva az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakat.

2.4.1. Alapelvünk

- *A gyermeki személyiséget minden helyzetben tisztelet, elfogadás, gondoskodás, szeretet és megbecsülés övezze.*
- *A gyermekközpontú nevelés a a gyermeki jogokat tiszteletben tartva segíti a személyiség sokoldalú fejlődését, a gyermek egyéni képességeinek, készségeinek kibontakoztatását.*
- *Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.*
    - a gyermekközpontú, befogadó és elfogadó nevelés
    - egymás tiszteletben tartása
    - a szabad játék, játékos tevékenységek biztosítása
    - indirekt irányítás megvalósulása
    - a szociális és értelmi képességek cselekvésen alapuló egyéni, differenciált fejlesztése
    - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése
    - fejlesztésre irányuló, támogató szándékú értékelés
    - hagyományok ápolása
    - szép, érthető beszédre neveléssel a magyar nyelv közvetítése
    - a segítő kommunikáción alapuló jó partneri viszony kialakítása a szülőkkel, az integráció közös támogatása a speciális szakemberekkel
    - nemzetiségi és migráns gyermekek esetében az önazonosság megőrzésének, biztosítása, ápolása, erősítése, integrálása

2.5. Az óvodai nevelés feladatai

2.5.1 Általános nevelési feladatunk

Céljaink eléréséhez **feladatunknak** tekintjük a gyermekek testi, lelki és szociális szükségleteinek kielégítését, ezen belül:

- **kiemelten az egészséges életmód alakítását, egészségfejlesztést**
- **az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés**
- **az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítását**
- **a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált fejlesztését**

Valamennyi feladat megoldásának alapja a nyugodt, befogadó, kiegyensúlyozott, szeretetteljes, gondolkodtató, tevékenységekben gazdag óvodai légkör, amelyben nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Az **óvodáskor végére elérendő fejlettség** kritériumai "A fejlődés eredménye az óvodáskor végén" c. programelemekben találhatóak. Arra törekszünk, hogy az ott megjelölt fejlődési jellemzők - kisebb-nagyobb eltérésekkel - minden iskolába lépő gyermekünkre érvényes legyen. Pedagógiai felfogásunkban az iskolára való alkalmasság nem cél, hanem eredmény, amivel a gyermek belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból majd az iskolában iskolássá érik. Közvetetten segítjük az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését, e közben a gyermekekben megteremtődnek a kisiskolás korba való átlépés belső pszichikus feltételei. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdésére.

Az alapító okiratban foglaltak alapján az óvoda integrált csoportokat működtethet.

- **A kiemelt figyelmet igénylő** (sajátos nevelési igényű, ill. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű) **gyermekek** nevelését, fejlesztését sajátosságaiknak, helyzetüknek megfelelően, egyénre szabottan tervezzük az egyéni fejlesztés dokumentumaiban és a csoportnaplóban, fejlesztő pedagógusaink és speciális szakemberek segítségének igénybe vételével. A csoporton belüli foglalkoztatások során a részképességek fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt.
- A **nemzetiséghez** tartozó illetve **a hazájukat elhagyni kényszerülő (migráns)** családok gyermekeinek óvodába járásának biztosítása. Az óvodai nevelésük által

támogatjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, átörökítését, nyelvi nevelését, és a multikulturális nevelésen alapuló integrációs lehetőségeket.

3. NEVELÉSÜNK KERETE

Nevelőmunkánk az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés keretei között valósul meg.

3.1. A program kiemelt nevelési feladata: *az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés.* Egészségfejlesztő program

Az Egészségfejlesztő program elkészítésének célja az, hogy a helyi adottságokhoz és a használói körhöz igazodva, megfogalmazzuk az időszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt mindannyian elkötelezetten felelősséget vállalunk. A Program tartalmában a Helyi Pedagógiai Programhoz illeszkedik, megjelenítve az időszerű feladatokat.

Az óvodai egészségfejlesztés célját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § határozza meg, mely szerint:

(1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljestesti-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési- oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

- Gyermekeink egészséges életmódra, életvitelre nevelése, a testi, szellemi védettség biztosítása, higiénés szokások megalapozása és azok összehangolása a családok szokásrendszerével.
- Az egészség-gondozáshoz szükséges képességek, készségek, jártasságok megalapozása, kialakítása, testi fejlődés elősegítése.
- Gyermekink egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
- A gyermek testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.

Az egészséges életmód, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés szokásainak alakítása.

(3) a nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek

- az egészséges táplálkozásra,
- a mindennapos testnevelésre, testmozgásra,
- a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzésére,
- a bántalmazás és erőszak megelőzésére,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtásra,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A programunk egyik legfontosabb célkitűzése: az egészséges életmódra nevelés magas színvonalának megvalósítása, a komplex esztétikai nevelés rész területeinek segítségével (Irodalmi nevelés, zenei nevelés, vizuális nevelés).

" A mozgás életjelenség és életszükséglet."

(dr. Frenkl Róbert)

A gondozás, az egészséges életmódra nevelés, az egészségfejlesztés ebben az életkorban - melyet az erőteljes testi fejlődés jellemez - kiemelt jelentőségű. A gyermek valamennyi tevékenységének része, jó közérzetének alapja.

Célunk:

- A gyermekek (és közvetve a szülők) egészséges életvitel - igényének alakítása, az ezzel kapcsolatos jó szokások megalapozása, az egészségmegőrzés a betegségmegelőzés fontosságának felismertetése.
- A rendszeres mozgástevékenységekben minden gyermek egyéni képességeinek és érdeklődésének megfelelően örömmel vegyen részt.
- A mozgásfejlesztéssel a gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése és a mozgás megszerettetése.
- A gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó, spontán mozgásos játékok és tervszerűen irányított mozgásos tevékenységek és feladatok segítség elő a pszichomotorikus, kondicionális, koordinációs készségek és képességek kialakítását, formálását és fejlesztését.
- A nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeinek megláttatása. A közös programokon keresztül a gyermekek- családok ráhangolása, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.

Feladataink:

- A gyermekek gondozása, testi, lelki és szociális szükségleteik, mozgásigényük kielégítése; testi – és pszichomotoros képességeik, mozgáskészségük fejlesztése.
- A fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos, beszélő környezet biztosítása (gyermeki tevékenységet segítő, cselekvéssort ábrázoló piktogramok elhelyezése).
- Lehetőség biztosítása a mindennapos testnevelésre, melynek anyaga a kötelező foglalkozásokhoz és a legmegfelelőbb fejlesztési feladatokhoz igazodik, előnyben részesítve a mozgásos játékokat.
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségük biztosítása.
- Balesetvédelem, elsősegélynyújtás. Hőségriadó terv szabályainak- és baleset esetére szóló eljárásrend alkalmazása
- Az egészséges életmód, a testápolás a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása**.**
- A megfelelő szakemberek bevonásával a szülővel együttműködve - speciális prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- Önállósági törekvések támogatása.
- Változatos tevékenységeken keresztül a társadalmi és természeti környezethez való pozitív érzelmi viszony alakítása, ez által a gyerekek érzékenységének felkeltése a környezetbarát és környezettudatos magatartás és viselkedés megalapozása iránt.

A nevelés a szomatikus nevelésre alapoz. Az óvodába lépés után elkészített anamnézissel képet kapunk a gyermek testi fejlődéséről, szükségleteiről is. Az óvodai évek alatt rendszeresen mérjük súlyukat, magasságukat, s figyelembe vesszük a védőnő és más szakemberek észrevételeit.

A **gondozási feladatok** teljesítése érdekében bensőséges gyermek **-** felnőtt kapcsolatot alakítunk ki. Folyamatosan bemutatjuk és gyakoroltatjuk a tisztálkodással, étkezéssel, öltözködéssel kapcsolatos szokásokat, amelyek egy része óvodáskor végére szükségletté válik és szokássá rögzül.

Napirendünkben elegendő időt biztosítunk a gondozási teendőkhöz, minden tevékenységet szóbeli megerősítéssel kísérünk, s eközben fontos nevelési feladatokat is megoldunk. A helyes életritmust megteremtettük a folyamatossággal, amelyet a napirend rugalmassága, kötetlensége, ugyanakkor állandósága jellemez.

A gondozás, egészséges életmódra nevelés színtere a csoportszoba, a hozzá kapcsolódó helyiségek, az udvar és a tornaszoba. A törvényes gyermeklétszámhoz viszonyítva megfelelő méretűek a csoportszobák, mindegyikhez tartozik öltöző és mosdó.

Az alapvető **személyi higiénia** kialakítása a személyes minták közvetítésével kezdődik. Magában foglalja a testi szükségletek kielégítését, a testi gondozást, és a test épségének

védelmét. A személyi higiénia biztosításához a mosdóban optimálisak a feltételeink: elegendő a WC- és mosdókagylók száma; a WC- használat intimitását függönyökkel biztosítjuk; saját törölközőtartón elhelyezett törölközőt, fogmosó felszerelést, használ minden gyermek. A legkisebbek is mosnak fogat, azonban az esetleges járványügyi szabályokat követve a fogmosást időszakosan szájöblítésre korlátozzuk. A mosdó az udvarról is könnyen megközelíthető. Az esetlegesen fellépő járványhelyzetben kiemelt fontossággal kezeljük, gyakoroltatjuk: a köhögés, tüsszögés, orrtörlés technikáját, folyamatát, a kézmosás és kézfertőtlenítés szükségszerű gyakoriságát.

Napi szinten gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről. Csoportszobákban elhelyezett ivókutakból, illetve tavasztól őszig az udvaron a dajka nénik segítségével gondoskodunk a gyermekek folyadékpótlásáról.

A környezeti higiénia megtartására személyes, illetve a gyermekek tevékeny bevonásával nevelünk. Személyes minta közvetítésével a környezetünkben való tennivalókat felismertetjük, olyan pozitív viselkedési formát alakítunk ki a gyermekekben, ami a környezetvédő magatartást segíti megalapozni. A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermekeket az energiával való gazdálkodásra –fűtés, áramfogyasztás, vízfogyasztás- és a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára neveljük. Belső és külső környezetünk gondozásába, védelmébe tevékenyen bevonjuk a gyermekeket (napi munkálatok, állagmegóvás, „Zöld napok” köré szervezett tevékenységek, programok).

Fellépő járványok idején a gyermekek által használt eszközöket és a közös berendezési tárgyakat napi rendszerességgel fertőtlenítjük, a zárt terek levegőjét gyakori szellőztetéssel frissítjük, cseréljük.

Udvarunkat, melynek elhelyezkedése és mérete optimális, úgy alakítottuk ki, hogy megfeleljen nevelési-fejlesztési céljainknak, elsősorban a testi és környezeti nevelés tekintetében. Megtalálhatóak a napos és árnyékos, füves és betonos részek. Minden csoport rendelkezik homokozóval, és a telepített játékeszközöket közösen használják.

Megfelelő mennyiségben rendelkezünk udvari játékkal, mozgásfejlesztő eszközzel, de szükséges ezek folyamatos felújítása, pótlása, cseréje.

Kánikulában a pancsoló helyén kialakított párakaput használják gyermekeink. Tavasztól őszig az udvaron a dajka nénik segítségével gondoskodunk a gyermekek folyadékpótlásáról. Az udvaron lehetőséget biztosítunk kerékpározásra, rollerezésre, labdázásra és egyéb mozgásfejlesztő eszközök használatára. A csoportokat nem különítjük el egymástól, minden gyermek „birtokolja” az egész udvart.

Udvari és termi mozgásfejlesztő eszközeink teljes mértékben lehetővé teszik a gyermekek mozgásigényének kielégítését és testi képességeik fejlesztését. Jól felszerelt tornaszobánk ideális helyszíne a **mozgásfejlesztés**nek, de egyéb programok, rendezvények lebonyolításához is jól használható.

Meglévő **eszközparkunkban** találhatók:

- A Sportmanó program jóvoltából a Dechatlon sportszerei (tenisz, floorball, kosárlabda, kézilabda, foci). Ezeket a Fittmanó foglalkozásokon és a mindennapokban is rendszeresen használják a gyerekek.
- MLSZ IFA Bozsik Intézményi Program által biztosított mozgásfejlesztő sportszerek (focilabdák, bólyák, gátak, kapuk stb.)
- Ayres eszközök, melyeket az egyéni szükségleteknek megfelelően, esetenként használjuk.

Eszközkészletünket lehetőségeinktől függően folyamatosan bővítjük. Óvónői döntés alapján – az óvó-védő szabályoknak és egységes szokásrendnek megfelelően – az öltözőt is igénybe vehetik a gyermekek, mozgásigényük kielégítésére.
A sokféle mozgáslehetőség, a komplex testmozgások, melyet programunkban biztosítunk, kedvezően befolyásolják az egész gyermeki szervezet fejlődését. Ezek beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére. A heti egy kötelező testnevelés foglalkozáson kívül minden nap lehetőséget adunk valamilyen mozgásos tevékenységre, előtérbe helyezzük az együttműködésre alapuló játékokat. Hetente **láb-és tartásjavító tornát**, időnként zenés tornát szervezünk.
Az egészséges életmódra nevelés területén a feladatokba természetes módon integrálhatók a **prevenciós feladatok**, amelyekre minden gyermeknek szüksége van az értelmi fejlődés céljából is: nagymozgások, finommotorika, testséma, percepció, anyanyelvi fejlesztés.
Évente **kirándulásokat szervezünk** óvodásainknak, melyek komplex fejlesztő hatása mással nem pótolható.

Az egészséges életmód körébe beletartozik: a levegőzés, edzés, pihenés-alvás, táplálkozás, öltözködés, ill. a testi épség védelme, a baleset megelőzés is.

Levegőzésre minden nap sort kerítünk, ezzel lehetőséget biztosítunk a spontán megjelenő mozgásos tevékenységekre.
Nyáron, kánikulában - az óvatossági szabályok betartása és az egyéni sajátosságok figyelembevétele mellett - napfénnyel és vízzel is **eddzük** óvodásainkat.

Egészségük védelme és a betegségek megelőzése érdekében **só szobát** működtetünk, ami egyben a differenciált fejlesztésnek is egyik helyszíne.

Amennyiben a közeli iskola, illetve az ETO sportklub helyet tud biztosítani számunkra, az **OVI-foci** klub szervezésében játékos futball foglakozáson vesznek részt az ahhoz kedvet érző nagyobb fiúk és lányok. A fenntartó támogatásával **úszás/vízhez szoktatást és korcsolyafoglalkozást** szervezünk azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei ezt igénylik.

A mozgásfejlesztési gyakorlatunkat innovatív mozgásfejlesztő módszerrel bővítettük. A „**Sportmanó program"-** hoz köthető módszertannak, valamint a Decathlon áruház által biztosított eszközparknak köszönhetően - a heti nagymozgás foglalkozás keretében- minden csoportnak lehetősége nyílik öt sportág megismerésére; floorball, tenisz, kézilabda, kosárlabda, foci. A módszertani útmutató segítségével, a korcsoportoknak megfelelően differenciáltan megtervezett labdajátékokkal egészítjük ki a csoportok mozgástevékenységét.

A „Sportmanó program" módszertanában található - mozgásfejlesztő, tartásjavító, edző tevékenységek hozzájárulnak a fizikai terhelés egészséges megvalósulásához. Az óvodai szervezett mozgás során alkalmazott új mozgásformák alkalmassá tehetik a gyermekeket, az életen át tartó sporttevékenység megalapozására.

Az óvodapedagógusok által, a nevelési időn túl működtetett „Fittmanó műhelyben" a mozgásukban fejlettebb tanköteles korú **gyerekek** csoportja a sokféle játékos gyakorlattal bevezetett, öt fajta labdajátékkal behatóbban ismerkedhet meg. A *korlátozott létszám* biztosítja a differenciált fejlesztést, - a felzárkóztatást és tehetséggondozást- az eszközlehetőségek jó kihasználtságát, a megfelelő helyet tornatermünkben. Tapasztalatunk, hogy minden gyermek rendelkezhet erősebb, illetve kimagaslóbb képességgel, amit a mindennapi nevelési folyamatban, valamint a fejlesztőműhelyek által kínált tevékenységekkel igyekszünk kibontakoztatni.

A délutáni **pihenéshez, alváshoz** megteremtjük a nyugodt légkört csenddel, félhomállyal, mesével, zenével, altatódallal. Otthonról hozott vagy óvodai játékkal is pihenhetnek a gyermekek, ha azzal társaikat nem zavarják. Igény szerint a lehetőséget biztosítunk könnyebb ruházatban való pihenésre. Minden kisgyermeknek saját jellel ellátott, ágyneművel megvetett ágya van. A csoportszoba adottságainak megfelelően törekszünk, az ágyak megfelelő távolságban való elhelyezésére.

Lehetőséghez mérten alkalmazkodunk egyéni szükségleteikhez, szokásaikhoz: aki nem tud elaludni, vagy már felébredt, 14 órától folyamatosan felkelhet, és csendes tevékenységbe kezdhet.

Az **egészséges táplálkozás** szokásrendszerének kialakítására is nagy hangsúlyt fektetünk. A merev étkezési szabályokat feloldottuk. A tízórai és az uzsonna időpontját - egy adott időkereten belül - szükségleteiknek és tevékenységüknek megfelelően választhatják meg, eldönthetik, hogy mikor és kivel ülnek le étkezni. A tízórai és az uzsonna az önkiszolgálásra épül. A naposi feladatok elvégzésére ebéd előtt és után adunk lehetőséget. Ez alól kivételt képez egy esetleges járványügyi helyzet, amikor az önkiszolgálás tevékenységét részesítjük előnyben. Nagy gondot fordítunk a kulturált étkezés szokásainak elsajátíttatására.
A csoportban dolgozó óvodapedagógus szorosan együttműködik a csoport dajkájával, illetve a pedagógiai asszisztenssel, a gyermekek étkezéssel kapcsolatos helyes szokásrendszerének kialakításában és megszilárdításában.
A gyermekekkel való együtt étkezés során személyes példamutatással, mintaadással alakítjuk a kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás).

A szülőket arra ösztönözzük, hogy az óvodai étrendet egészítsék ki behozott gyümölccsel, zöldségfélével. Évente néhány alkalommal – „Egészségnapok” keretében– a gyermekekkel együtt készítünk el egyszerű ételeket. Amennyire lehetőségeink engedik, befolyásoljuk az óvodai étrendet, melynek célja a ***különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése.***
Napi rendszerességgel, figyelemmel kísérjük a gyermekek ételfogyasztási igényét, melyet az Eatrend kóstolási naplójában rögzítünk. A különleges étrendet igénylő gyermekek étkeztetése a közétkeztetésen belül diétás étrenddel megoldott, rendkívüli esetekben szülők által biztosított. Táplálkozási rendellenesség- túlsúlyos gyermek, autista gyermek– esetén fokozott figyelmet fordítunk az adott család étkezési szokásaira. Szakember segítségét kérjük.

A megfelelő **öltözködéssel** nagymértékben segítjük az egészséges életmód kialakulását, ***a* betegségmegelőzést és az egészségmegőrzést.**

A segítségnyújtást (akár a többi gondozási tevékenységben) egyénre szabjuk, ösztönözzük az önállósodást. Jó néven vesszük, ha a nagyobbak vagy ügyesebbek segítenek a kisebbeknek, illetve a lemaradást mutatóknak. Példamutatással ösztönözve elvárjuk a gyermekektől, hogy törekedjenek öltözőszekrényük és környéke rendben tartására, óvására.

A gyermekek **testi épségének védelme** és a **baleset-megelőzés** érdekében a nap minden percében biztosítjuk a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket, ellenőrizzük és karbantartjuk a használati tárgyakat, megszüntetjük a baleseti – forrásokat, gyakran hangsúlyozzuk a betartandó szabályokat. A gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás az egységes az óvó-védő szabály, melyet visszatérően ismertetünk és rögzítünk; ennek ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Állandó jelenlétünkkel megakadályozzuk a **testi, vagy lelki bántalmazást, erőszakot.**

Az óvoda ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

A pszichohigiénés nevelés feladatai során fellépő problémák (családi konfliktusok, gyermeknevelés, különválás..) kezelésébe tevékenyen kapcsolódik be az *óvodai szociális segítő hálózat munkatársa.* Gyermekek esetében megfigyelőként van jelen a csoportok életében. Segíti a lehetséges megoldások módozatait felkutatni, tanáccsal látja el a segítségre szoruló családokat.

A **viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek** fogyasztásának megelőzésére megragadjuk a mindennapokban azokat a lehetőségeket, amelyek kínálkoznak, s a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelnek. A káros szenvedélyek (alkohol- és, dohányzás, számítógép függőség) megelőzésére szolgáló meggyőző ismeretek terjesztése. A **dohányzás megelőzése** érdekében valamennyi alkalmazott feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Valljuk, hogy a színes, tevékeny, jól szervezett óvodai élet önmagában is hozzájárul a későbbi viselkedési függőségek, szenvedélybetegségek elkerüléséhez.

A **testi-lelki egészség védelme** érdekében a szülők szemléletmódját is igyekszünk befolyásolni: Jó tanácsokat adunk a helyes étkezéshez, öltözködéshez, alváshoz, a mozgásigény kielégítéséhez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Rendszeresen felhívjuk a figyelmüket a gyakori és ellenőrizetlen TV-nézés, mobil telefon, számítógép használat veszélyeire, ezek helyett egyéb programokat javaslunk.

Tevékenységi formákon keresztül, személyes példaadással igyekszünk elérni, hogy a gyermekek védjék közvetlen környezetüket, ne szemeteljenek, védjék a növényeket, gondozzák a virágoskertjüket és gondoskodjanak az udvaron élő madarakról. Ismerkedjenek meg a szelektív hulladékgyűjtéssel, az újrahasznosítás lehetőségével és fontosságával. A kiemelt világnapok köré tervezett tevékenységekhez kapcsoltan, igyekszünk külső programokat szervezni, melyek segítik a környezettudatos magatartásforma megalapozását, kialakítását.

Ismerkedés a világnapokkal:

- **Ősz**: ***szeptember* 22.** Autómentes nap; ***október* 4**. Állatok Világnapja;
- **Tavasz*: március* 22.** Víz Világnapja; ***április 22.*** Föld napja; ***május* 10**. Madarak és fák napja;

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén (Egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés)

- Szükségleteiket képesek késleltetni, önállóan kielégíteni.
- WC-zést követően használják a WC papírt.
- Szükségleteik és egyéb szennyező tevékenység végzése után kezet mosnak, a kezüket szárazra törlik.
- Teljesen önállóan, lehetőleg felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak/szájat öblítenek, használják a zsebkendőjüket.
- Teljesen önállóan öltözködnek, ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik, egyéb kötőket megkötnek. Segítenek magukon, ha fáznak vagy melegük van.
- Igényükké válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek folyadékot.
- Nem zárkóznak el az új ízektől
- Készségszinten használják a kanalat, villát, a kés használatával próbálkoznak.
- Étkezés közben kulturáltan viselkednek, halkan beszélgetnek.
- Használják az illemszavakat
- Ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyezik a polcra, szekrénybe.
- Környezetükben igyekeznek mindenütt rendet, tisztaságot tartani, megjelennek a környezettudatos magatartás első jelei.
- Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- Ismerik és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén (Mozgás)

- Szívesen mozognak a szabadban, évszaktól függetlenül.
- Életkoruknak megfelelően edzettek.
- Aktívak a mozgásos játékokban.
- Mozgásuk összerendezett, nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyérzékük kialakult.
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.

- Betartják a szabályokat versenyjátékok, ügyességi játékok játszásakor, figyelnek egymásra.
- Tudnak gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni, megértik az egyszerű vezényszavakat. Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordináció, az oldaliság, az alaklátás, a formaállandóság.
- Ismerik a test részeit, azok funkcióját, jól működnek a keresztcsatornák.
- Önmagához képest fejlődjön a gyermek önkontrollja, az érzelemszabályozás, az együttműködés, a problémamegoldó gondolkodás, a pozitív énkép.

A *sajátos nevelési igényű gyermekek* esetében a nevelési feladatok ellátása, a személyiség folyamatos fejlesztése a megfelelő szakemberek segítségével, - a családokkal együttműködve – történik. A sikeres fejlesztés érdekében kiemelt feladatunk a korrekció szükségességének időben történő felismerése. Pozitív viszony kialakítása az érintett családdal. Az egyéni bánásmód elvének kiemelt alkalmazása.

EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ PROGRAM

Az óvodapedagógusok által tervezett tevékenységek az egészségfejlesztéshez

Mozgásfejlesztés	**Egészségfejlesztés-egészségmegőrzés**	**Környezetvédelmi fejlesztés**
- Mindennapos egészségfejlesztő játékos mozgások a csoportszobában/udvaron. - A mindennapi szabad játékba integrált mozgásos tevékenységek a teremben és a gyermeköltözőben: Ayres és nagymozgást fejlesztő eszközökkel. - Udvari szabad játék: kerékpározás, rollerezés, mászókázás, hintázás lehetőségének - Mozgás tevékenység keretébe illesztett Sportmanó program	- Zöldség és gyümölcsnapok: minden héten folyamatosan - Őszi és téli egészségnapok: októberben és januárban - Óvó- védő szabályok megismerése - Egészségmegőrző program: • fogorvosi szűrővizsgálat minden csoportban (évente) • fogászati prevenció: előadás nagycsoportosoknak (évente) - Sószoba használata, mikrocsoportos foglalkozások	- szelektív hulladékgyűjtés: minden csoportban napi szinten - óvodai szinten: folyosón kihelyezett gyűjtőkben, valamint a városrész hulladékszigetén. - Világnapok beillesztése a tevékenységek tématervébe (állat-, föld-, víz-, madárvédelem) - Évszakhoz kötött, élményszerző séták az óvoda környékén

- Választható mozgásfejlesztő foglalkozások a nagycsoportosoknak, igény szerint: • Szervezett úszásoktatás • Korcsolyázás a műjégpályán • Oci-foci foglalkozás • Ukido • Fitt- Manó	(november- március) - Magatartáskultúra fejlesztő babák, bábok segítségével a durvaságok, bántalmazások, hibás viselkedési szokások megfékezése.	
Családokkal együtt szervezett programok		
Mozgás: - Közös kirándulás csoportonként: a szülők által kiajánlott helyszíneken, általuk megszervezett programmal. - Családi nap szervezése: ➢ sportos és ügyességi vetélkedők ➢ népi hagyományőrzés, népi játékok	**Lelki egészségvédelem:** - Az óvoda és a szülői ház kapcsolatának erősítése: • alkalmakhoz kötött barkács- és teadélutánok, valamint előadások szervezése a testi és lelki egészségről • óvodai szociális segítő bevonása az eseti fogadóórákba. • „Csacsogó- tipegő” óvodába hívogató énekes foglalkozás • „Új gyermekek nyílt napja” • „Anyás befogadás” • Búcsúzás a nagycsoportosoktól	**Környezetvédelem, fenntarthatóság:** - Papírgyűjtés évente két alkalommal (ősszel, tavasszal) - Elemgyűjtés (folyamatos) - Kikelet nap - Föld napja, - Madarak, fák napja keretében virágültetés - mini óvodakertek gondozása - felújítás, állagmegóvás - komposztálás

3.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

„A gyermek a maga személyiségét olyan valódi közösségen belül tudja maximálisan kifejleszteni, melyet ő maga szolgál és amely őt magát szolgálja."
(Freinet: Máté mondásai)

Az óvodás gyermek legfőbb igénye érzelmi függőségi törekvéseinek kielégítése, az érzelmi biztonság.

Célunk: olyan egészséges személyiség fejlesztése, aki megőrzi egyediségét, egyéniségét, ugyanakkor megtanulja az együttműködést, az alkalmazkodást, az egyezkedést és a társadalmi lét szabályait, elfogadja mások különbözőségét.

Feladataink:

- Az érzelmi biztonságot nyújtó, állandó értékrendet közvetítő szeretetteljes, családias légkör megteremtése a beszoktatástól (befogadástól) az óvodáskor végéig.
- A családokon keresztül– „Csacsogó- tipegő" foglalkozás „Anyás befogadás" és „Új gyermekek nyílt napja"– lehetőségének felkínálásával– a gyermekek individuális jellemzőinek megismerése a befogadási folyamatban.
- Egységes szokás- és normarendszer, viselkedéskultúra megalapozása, magatartásmódok fejlesztése.
- A gyermekek erkölcsi - szociális érzékenységének fejlesztése, én - tudatának alakítása, önkifejező, önérvényesítő törekvéseinek elősegítése.
- A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatok, valamint az óvodai alkalmazottak közötti elfogadó és segítő pozitív együttműködés kialakítása.
- Pozitív nevelői attitűddel a gyermek- dajka kapcsolatának erősítése.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő - és megtartó képességek formálása, erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében (drámapedagógiai módszerek segítségével).
- A közös élményeken alapuló, sokszínű tevékenység biztosítása és gyakorlása által a szociális kompetenciák fejlesztése, szokás és normarendszerének megalapozása.
- A gyermekek szociális érzékenységének fejlesztésével ***kultúrához, a szülőföldhöz való kötődés erősítése,*** a természeti és és emberi környezetben fellelhető értékek megbecsülésére nevelés.
- *A nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapjainak megteremtése.*
- Az erkölcsi - szociális, az esztétikai és az intellektuális érzelmek életkornak megfelelő alakítása.
- ***A másság, a különbözőségek elfogadására nevelés,*** pozitív erkölcsi tulajdonságok erősítése.

- ***A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek estében*** szükség szerinti együttműködés az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális végzettségű szakemberekkel.
- A beilleszkedési problémával nehezített gyermekek szocializációjának megsegítése, a viselkedészavarok korrigálása szakemberek együttműködésével.
- Pozitív érzelmi viszony kialakítása gyermek- gyermek; gyermek – felnőtt viszonylatában.
- A kiemelkedő képességű gyermekek igényeit figyelembe vevő tevékenységek által történő személyiségkibontakoztatás.
- Esélyteremtés a migráns gyermekek számára, a szociális beilleszkedést segítő légkör kialakítása

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

A szocializációt segíti az egyén erősségeire építő egyéni bánásmód. Programunkban az egyéni bánásmód, differenciált képességfejlesztés áthatja az egész óvodai életet, annak minden tevékenységét. Figyelembe vesszük, toleráljuk mindazt, amit a gyermekek (az azonos korúak is) egyéni különbségként magukkal hoznak. Differenciált fejlesztésben részesítjük a szociálisan hátrányos helyzetű, nehezen szocializálható, sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), valamint a kiemelkedő képességű gyermekeket. Arra törekszünk, hogy magatartásunk e tekintetben is modell értékű legyen a gyermekek számára.

Céljaink megvalósítása érdekében kiindulópontnak tekintjük a gyermek személyiségének alapos megismerését az óvodába lépéstől kezdve, majd folyamatosan. Biztosítjuk az állandó személyes kontaktust a tevékenységekben köztünk és a gyermekek között. Figyelembe vesszük eltérő testi-lelki szükségleteiket.

Fontosnak tartjuk a személyességet a gyermekek munkáinak, személyes tárgyainak tárolásában. Bizonyos szabályok betartása mellett lehetőséget adunk otthoni játékszerek és egyéb eszközök behozatalára.

Meghatározó szerepet tulajdonítunk a szabad játéknak, mely fejlesztő hatását tekintve domináns tevékenység a szocializációt illetően (is).

Az óvodai élet megszervezésében is tekintettel vagyunk az eltérő szükségletekre. Az osztatlan csoportban, a folyamatosság és a kötetlenség keretei között zajló párhuzamos tevékenységek

megkönnyítik az egyéni bánásmódot, a differenciálást, felgyorsítják a szocializációs folyamatokat.

Óvodáskorban a magatartás megnyilvánulásaiban, a tevékenységekben meghatározó szerepet töltenek be az érzelmek. A magasabb rendű érzelmek a gyermek tapasztalatai során alakulnak ki, ezért fejlődésükben meghatározó a család, majd az óvónő, ill. minden más óvodai dolgozó mintája, az óvodai alkalmazottak közötti pozitív attitűd.

Abból indulunk ki, hogy a gyermek és köztünk létrejövő érzelmi kapcsolat minősége befolyásolja a gyermek szociális érzékenységét, jó közérzetét. A közösségi szabályok megalkotásában és közvetítésében vezető szerepet töltünk be, biztosítva a folyamatban a gyermekek aktív közreműködését.

A gyermekek érzelmi kötődését az óvodához már a beszoktatási (befogadási) időszak meghatározhatja. Óvodánkban hosszú évek óta hagyomány a szülővel együtt történő beszoktatás, amelyhez osztatlan csoportban a nagyobb gyermekek is sok segítséget nyújtanak. A beszoktatás rendjét, módját egyénileg határozzuk meg.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek az érzelmi és az értékorientált közösség nevelés terén

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatosan, - a befogadástól az iskola megkezdéséig- óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakemberek (logopédus, gyógypedagógus) segítségével - a szülővel és az óvodapedagógussal együttműködve - történik a nevelési feladatok ellátása.

Befogadáskor a gyermek érzelmi szükségletének megfelelő időt fordítunk az anyás beszoktatásra. Kellemes, bizalmi légkörben az óvónők és nevelőmunkát segítők személyének elfogadtatása, ezzel a szülőtől való elválás megkönnyítése. A gyermek személyiségéhez illeszkedő módszerek megválasztása, melyek segítik az új körülményekhez való alkalmazkodást.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása során az alábbi tevékenységeket, ill. elveket alkalmazzuk:

- A gyermekek társas kapcsolatainak mérése (szociogram).
- A szociogram eredményeit felhasználva a társas kapcsolatok alakítása, támogatása, külön odafigyelve a szociálisan hátrányos helyzetben lévőkre.
- Közösen átélt élmények forrásainak gazdagítása.

- A viselkedés-kultúra megalapozása a mindennapi élethelyzetekben és játékos, viselkedésformáló módszerekkel, dráma- és szituációs játékgyűjtemény alkalmazásával.
- A közösségi élet szokásainak és az együttműködés szabályainak alakításában a gyermek aktivizálása egyezkedésekkel, kompromisszumokkal.
- Társas - és szabályjátékok rendszeres szervezése, a sokszínű szerepjáték feltételeinek megteremtése -, ezek során is az erkölcsi tulajdonságok fejlesztése.
- A nemzeti identitástudat, a hazához, a szülőföldhöz, a családhoz, tájhoz, lakóhelyhez kötődés erősítése, a keresztény kulturális értékek megbecsülésére nevelés.
- A gyermekek születésnapjának közös megünneplése, családok bevonásával.
- A gyermekeket érintő pozitív családi események számbavétele.
- Megemlékezés a hiányzó gyermekekről.
- A gyermekek pozitív értékelése, az egyéni igényekhez, szükségletekhez és fejlettséghez igazodó hangsúlyokkal és gyakorisággal. A jutalmazás módjai: elismerés, dicséret, előnyben részesítés (pl. játék választáskor).
- A nemkívánatos magatartás megszüntetésének módszerei: mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, végső esetben a tevékenység leállítása, a tevékenységből való kivonás. Az esetleges „büntetés” nem lehet a gyermek számára megalázó, nem alkalmazható a szeretet megvonás, étel – ital – levegőzés megvonás. A helytelen, más gyermek számára testi/ lelki bántást okozó tett esetén is a segítő kommunikációt és átterelés alkalmazását részesítjük előnyben.
- Probléma megoldási és konfliktuskezelési stratégiák alkalmazása.
- A szocializáció, az erkölcsi - közösségi nevelés szempontjából nagy jelentőséget tulajdonítunk az ünnepeknek. Az ünnepek kiemelkednek az óvoda mindennapi életéből, de előzményei és emlékei illeszkednek a gyermekek természetes életmenetébe. Törekszünk a jó érzelmi előkészítésre, örömteli várakozásra, az ajándékkészítés, ajándékozás örömének átélésére.
- *Óvodánkban a következő ünnepek és jeles napok megtartása vált hagyománnyá*: állatok világnapja, mikulás, advent, karácsony, farsang, kiszebáb égetés, március 15. mint nemzeti ünnep, húsvét, a víz világnapja, a föld napja, anyák napja, madarak és fák napja. A Móra Ferenc évforduló idején az író által írt versekkel, mesékkel emlékezünk. Az adventi időszakban a karácsonyi ünnepre való ráhangolódást helyezzük előtérbe. Az anyák napi, családon belüli köszöntést elősegítjük, támogatjuk: köszöntő vers és ének tanításával, meglepetés ajándékok készítésével az édesanyáknak, nagymamáknak. A gyermeknapot a júniusi családi napba ágyazottan tartjuk meg.
- Törekszünk arra, hogy naponta szót váltsunk minden gyermekkel. A délelőtti játékidő után szervezett formában is lehetőséget adunk arra, hogy mindenki elmondja aktuális élményeit, gondolatait. Ezek egymással való megosztása is az összetartozás érzését szolgálja, s jó alkalom, hogy azokra a társaikra is felfigyeljenek a többiek, akikkel egyébként alig kommunikálnak.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a felnőttekhez, egymáshoz, a kisebb gyermekekhez. Ezt érzelmekben, tettekben is nyilvánosságra hozzák.
- Igényükké válik a helyes viselkedés szabályainak betartása, ugyanakkor elfogadják mások különbözőségét is.
- Figyelmeztetik egymást a szabályok megszegése esetén.

- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, baj esetén együtt éreznek a közösség tagjaival.
- Konfliktusos helyzetekben egyezkednek egymással.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt - az óvodán kívül is.
- A csoportba érkező vendégeket udvariasan fogadják.
- Igényükké válik a szervezett tevékenységekben való részvétel és együttműködés.
- A tevékenységeket türelmesen, a megbeszéltek alapján befejezik.
- 15-20 percig képesek nyugodtan ülni, figyelmesen meghallgatni a felnőtteket és társaikat.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- Szívesen dolgoznak a közösségért, bíznak önmagukban.
- Értékelik saját tetteiket és az eléjük tárt magatartási példákat.
- Érvényesítik kezdeményezőkészségüket, igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.

3.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

3.3.1. Anyanyelvi fejlesztés, nevelés

„Minden a szón múlik "

(Babits Mihály)

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása,– helyes mintaadással – az óvodai nevelőtevékenység egészében kiemelt jelentőségű, komplexen megvalósítandó feladat.

Célunk:

- **a gyermekek már meglévő anyanyelvi képességeinek differenciált, egyénre szabott fejlesztése.**
- a változatos komplex tevékenységek nyújtotta kommunikáció által erősödjék a gyermek biztonságérzete, növekedjék tájékozottsága, gazdagodjanak ismeretei, kapcsolatai, fejlődjék beszédkészsége, anyanyelvi kultúrája.

Feladataink:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, beszélő környezettel a fejlesztés légkörének megteremtése.
- Családok anyanyelvi kultúrájának megismerése.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők helyes mintaadással, szabályközvetítéssel- a javítás elkerülésével- segítsék a gyermekek helyes, szép magyar beszédre nevelését és az anyanyelv fejlesztését.
- A kommunikációs illemszabályok, valamint a kivárás képességének inteiorizálása.
- Nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de kifejező beszéd a felnőttek részéről, az ún. szleng mellőzése.
- A gyermek beszédállapotának megismerése az alábbi szempontok alapján: beszédhallás, beszédértés, hangejtés, mondatszerkesztés, összefüggő beszéd.
- A beszédkedv fenntartása, a gyermekek meghallgatása, a gyermeki kérdések érvényesülése, a válaszok igénylése.
- A gyermekek képessé tétele arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni, a nehezebben, beszédhibával kommunikáló gyermeket elfogadni.
- A beszédhibás, ill. gátlásos gyermekek tapintatos módszerekkel történő, szakszerű javítása, segítése; együttműködés a logopédussal, SNI logopédussal.
- Anyanyelvi, beszédfejlesztő játékok alkalmazása, melyek teret adnak az artikuláció, hangsúlyosan a szókincsbővítésnek (régi kifejezések használata), a kifejezőkészség stb. fejlesztésének.
- Az interaktív kommunikáció, a beszédaktivitás, az egymásra figyelés alakítása bátorítást segítő bábokkal.
- A verbális és a nonverbális kommunikáció fejlesztése a gyermeki kapcsolatok alakítása során.

Az integrált neveléshez és fejlesztéshez kapcsolódó feladatok:

- A részképességek fokozatos fejlesztése érdekében, szakemberekkel való konzultációk, valamint a differenciálás alkalmazása.
- Szülők segítése az eredményes gyermek - szülő kommunikáció kialakítása érdekében (példaadás fontossága, ötletek meséléshez, óvodai fejlesztések támogatásának fontossága otthoni gyakorlással)

Programunk szervezeti keretei - az osztatlanság, a folyamatosság, a kötetlenség, a komplexitás - optimális lehetőséget nyújtanak a kommunikációs nevelés feladatainak megvalósításához. Beépül a gyermekek tevékenységeibe, megnyilvánulásaiba, társaikkal és az óvónőkkel, dajkával való kapcsolataikba. Alapja: a szeretetteljes, szóbeli közlést kiváltó légkör, amelyben a beszéd és a gondolkodás a mozgással és valamennyi más tevékenységgel komplex egységet alkot.

A folyamatos szabad játék számtalan lehetőséget biztosít a párbeszéd, a metakommunikáció kialakulásához. Arra törekszünk, hogy szerepvállalásaink legyenek modellértékűek a szókapcsolatok, nonverbális jelzések tekintetében.

A hangszínnel, hangerővel bánni tudást a kifejező meséléssel, dramatikus játékokkal, mondókákkal, dalos játékokkal segítjük elő. Egyetlen olyan momentuma sincs az óvodai nevelésnek, amelynek ne lenne anyanyelvi vonatkozása.

A kommunikációhoz szorosan kapcsolódik az **illem**.

Tapasztalataink azt bizonyítják, hogy nagy szükség van a családok illemtudó viselkedésre nevelésének kiegészítésére. Ahhoz, hogy a gyermekek a mindennapi életben mindig gyorsan és adekvátan tudjanak eligazodni, meg kell nekik tanítani a helyes viselkedés és együttélés elemi szabályait, melyeket természetes élethelyzetekben, vagy játéktevékenységekben gyakoroltatunk.

Ilyenek:

- a köszönés módjára vonatkozó illemszabályok,
- a bemutatkozással kapcsolatos illemszabályok,
- megszólítás, tudakozódás, kérdezés illemszabályai,
- étkezés, vendégfogadás illemszabályai,
- illemszabályok az udvaron, az utcán, különböző intézményekben,
- a jó megjelenés illemszabályai,
- az ajándékozás illemszabályai.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Interakciós beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal, metakommunikációs jelzésekkel teremtik meg és tartják fenn a kapcsolatot.
- Figyelmesen végighallgatják az óvónőt, más felnőttet vagy társaikat. Saját kérdésüket, válaszukat, kiegészítő gondolataikat ahhoz igazítják.
- Elbeszélésük összefüggő, folyamatos, szókincsük életkoruknak megfelelő.
- Helyesen használják az összes szófajt, igeidőt, igemódokat.
- Beszédük illeszkedik az anyanyelvi szabályokhoz, jól érthető, megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű és sebességű.
- Tisztán ejtenek minden beszédhangot.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésére jellemző, hogy

- Örömet okoz számukra a beszéd, a kommunikáció. Jellemző rájuk a beszédaktivitás, a bátor megnyilatkozás.
- Nyelvi kifejezőképességükkel párhuzamosan fejlődnek értelmi képességeik

3.3.2. Értelmi fejlesztés és nevelés

Célunk: hogy a kultúraátadás hatásrendszerében a gyermek spontán szerzett tapasztalatait, ismereteit rendszerezzük, célirányosan bővítsük oly módon, hogy eközben fejlődjenek a megismerő, kognitív képességek:

- egyre pontosabb, valósághű észlelés
- figyelemösszpontosítás
- a valósághoz közelítő képzeleti működés
- reproduktív emlékezet
- problémamegoldó és kreatív gondolkodás
- az alakuló fogalmi gondolkodás.

Megkülönböztetett érzékenységgel foglalkozunk az egyre gyakrabban előforduló magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, és a kiemelkedően kreatív és tehetségígéretes gyermekekkel. Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa által létrehozott „Fejlesztőpedagógia" munkaközösségünk külső **speciális szakemberek bevonásával, valamint a Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvoda Gyógypedagógiai Hálózat utazó gyógypedagógusaival konzultálva segíti a felzárkóztatásra szoruló gyermekeket.**
A felzárkóztatás mellett feladatunk a tudatos tehetséggondozás. Ez utóbbi tevékenységünket arra a megfigyelésre alapozzuk, miszerint a gyengébb részképességű gyermekeknek is vannak erősségeik (bár tehetségről esetükben nem beszélhetünk), ezekre építve sokoldalú fejlődést érhetünk el. Másrészt pedig, ott vannak csoportjainkban azok a gyermekek, akik tehetséggyanúsnak bizonyulnak egy vagy több területen. Pl: fejlettebb a gondolkodásuk, jól mozognak, tisztán énekelnek, jó a ritmusérzékük, kreatívan ábrázolnak, kiemelkedő a beszédkészségük, átlagot meghaladó szociális kompetenciával rendelkeznek. A gyermekekkel való bánásmódunkat mindennapokban, ill. a fejlesztő műhelyeinkben a bátorító pedagógia alkalmazása határozza meg.

Feladataink:

- Az utánzási kedvre építve a tanulási vágy kialakítása, képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.
- A családból hozott kulturális értékek és hagyományok felhasználása nevelőmunkánkban.
- A gyermekek meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve változatos tevékenységek biztosítása, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

- A gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, gyakorlása.
- Önálló tevékenykedés lehetőségének megteremtése, csoportos foglalkozás szervezésével.
- Az értelmi képességek érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség fejlesztése.
- A szűkebb - tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadásának elősegítése által a közösséghez való tartozás pozitív élményének megtapasztalása.
- Érzelem indította játékos, mozgásos tevékenységek szervezése, a sokoldalú érzékszervi megtapasztalás lehetőségeinek megteremtése, készség – és képességfejlesztés.
- Az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása érdekében a gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben vegyenek részt az óvodai csoportjukban naponta összesen 45 percben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben.

Valljuk, hogy a 3-6-7 éves korosztály értelmi fejlődésének alapvető sajátossága az észleléses és az észlelési-finommotoros funkciók intenzív fejlődése, amelyhez szervesen integrálódik a nyelvi - szimbolikus megismerési szint.

Az értelmi fejlesztést nem kezeljük önálló feladatként, a gyermekek valamennyi tevékenységében gondot fordítunk rá. A *sajátos nevelési igényű gyermekek* esetében a megfelelő szakember segítségével - a szülővel, az óvodapedagógussal együtt működve - történik a nevelési és fejlesztési feladatok ellátása.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- A gyermek, érdeklődéssel várja az iskolát.
- A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek.
- Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama.
- Ismereteit képes változatos tevékenységek során alkalmazni.
- Megjelenik a szándékos figyelem.
- Kialakulóban van az elemi fogalmi gondolkodás.
- Elemi ismeretekkel, önismerettel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Véleményalkotási, döntési képessége, önbizalma megfelelő szintre jut.
- Képes önálló és kooperatív tanulásra.

4. A GYERMEKEK FEJLESZTÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGI FORMÁI

4.1. Hagyományaink ápolása

Célunk:

A városi környezetben felnövekvő gyermekek életében– a modern világgal ötvöződve – megőrizni, beépíteni azokat a népi hagyományokon alapuló értékeket, melyek a szülőföldhöz és a családhoz való kötődést erősítik.

Feladatunk:

- Szeretetteljes óvodai légkör megteremtésével, a hagyományápolás beillesztése az óvodai nevelésbe.
- A hagyományok, népszokások eredetének, a hozzá kapcsolódó jelképek és hiedelmek ismerete.
- A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok ismerete, a gyermekek életkorának megfelelő átadása.
- A kézművesség alapjainak jártasságszintű ismerete.

	Jeles napok, megemlékezések	Időpontja
ŐSZ	1. Márton nap	1. November 11.
TÉL	1. Adventi várakozás 2. Mikulás 3. Karácsony 4. Farsang 5. Télkergető- kiszebáb égetés	1. Nov.30 utáni első vasárnaptól 2. December 06. 3. December 3. hete 4. vízkereszttől-hamvazószerdáig 5. Farsangot követő időszak
TAVASZ	1. Nemzeti ünnep 2. Húsvét 3. Anyák napja (rákészülés) 4. Gyermeknap	1. Március 15. 2. A húsvéti ünnepkört megelőző hét 3. Május első vasárnapját megelőző hét 4. Év végi családi nap keretében

A jeles napokat tartalmukhoz igazodó előkészülettel vezetünk be, – közös gyűjtőmunka– ezzel felkeltve a gyermekek természetes kíváncsiságán alapuló érdeklődését. Törekszünk arra, hogy vidám és örömteli folyamatos tevékenykedtetéssel elégítsük ki a gyermekek szükségleteit. A családon belül megélt ünnepeket ráhangolódással segítjük: az adventi

ünnepkörön belül a karácsonyi ünnepet, valamint a májusi anyák napi köszöntést.

A néphagyomány tartalma az egyes tevékenységformákban

Verselés, mesélés

Népmesék, mondókák, közmondások, rigmusok, időjóslások, névcsúfolók, találós kérdések

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Mondókák, énekes népi gyermekjátékok, népdalok, nemzetek dalai, hangszeres népzene.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Tárgykészítés termésekből, sodrások, fonások, gyöngyfűzés, agyagozás, nemezelés, mézeskalácssütés.

A külső világ tevékeny megismerése

Találós kérdések, népi jóslások, jeles napok, népszokások, termések gyűjtése, tartósítás.

Mozgás

Ügyességi és mozgásos játékok, népi játékok.

4.2. Játék, játékba integrált tanulás, munkajellegű tevékenységek

" Mindenek felett játszódjék és nőjön a gyermek. A szüntelen való tanítás elnyomja a növés erejét, s az eszet, mint az országút, olyan meddővé teszi."
(Bólyai Farkas)

A játék, különösen a szabad játék a kisgyermek fejlődésében alapvető jelentőségű, semmi mással nem helyettesíthető tevékenységi forma. Elválaszthatatlan a fejlődés egészétől, az értelmi, érzelmi, akarati, szociális fejlődéstől, a mozgástól, a világkép és az én-tudat kialakulásától. A kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon és zavartalanul ki kell elégülnie.

A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

A rugalmas napirendünk által valósul meg a szabad játék folyamat biztosítása az óvodába érkezéstől, egészen a távozásig. A folyamatosság megőrzésével illeszkedik be a tízóraizás, a szervezett mozgásfejlesztés, a kirándulások és séták, valamint a kulturális élményt nyújtó programok.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy változatos mozgásformák és játéktevékenységek, szituációk lehetőségének megteremtésével elősegítse, hogy a gyermek aktuális érzelmeit és benyomásait, az önként vállalt társával/társ nélkül újra élje, illetve feloldja.

A gyermekeket megillető jogok a szabad játék során megnyilvánulnak: a társ-, a hely-, az időtartam, az eszköz választásában. Lehetőséget kell adnunk arra is, ha a kuckózásra és magányra van szükségük. Ez a csoportszobán belüli játékra és az udvari nagymozgásos játéktevékenységekre egyenlő érvénnyel vonatkozik. Az árnyas, tágas udvarunk és udvari mozgásfejlesztő eszközeink kiváló feltételei a mozgásfejlesztésnek, gyermekek testi és szellemi fejlődésének.

A kreativitást és az érzelmi megnyilvánulásokat is magába foglaló gyermeki fantázia kibontakoztatását a biztos alapokon nyugvó szokásrendszer, az érzelmi biztonságot nyújtó légkör kialakításával és a játékformákhoz választható eszközökkel biztosítjuk. A gyermekek igényeinek és a szükségszerűségnek megfelelően együtt játszunk a gyermekekkel. Példaadással megtanítjuk őket, hogy minden játékfajta lehet örömforrás, a társasjátékoknak fontos szabályi vannak és veszíteni is tudni kell. Játéktereinket úgy alakítjuk ki, hogy a játékfajtáknak biztosítva legyen az állandóság, ugyanakkor a gyermeki elképzeléseknek megfelelően legyen lehetőség az átrendezésre, kuckók kialakítására.

Állandó játékhelyek:

- Csoportszobában: babaszoba, asztali logikai játékok, fejlesztő játékok, vizuális, kreatív sarok, mesesarok, galéria (az aktualitásnak megfelelően pl. konstruáló, építő).
- Udvaron: Focipálya, fixen rögzített mozgásfejlesztő eszközök, közlekedési eszközök használatának helye. Vizuális és társasjátékok.

Átrendezhető helyek:

- **Csoportszobában:** zenei tevékenységek, báb és dramatizálás helyszíne, szituációs játékhoz illeszkedő helyszínek.

- **Udvaron:** mesehallgatás, gyermekek által igényelt témák megvalósításának helye.

Tudatos jelenlétünkkel, szükség szerinti együtt játszással, támogató, ösztönző magatartással, indirekt reakcióinkkal támogatjuk az elmélyült, élményszerű gyermeki játékot.
Lényeges szempontnak tartjuk, hogy a különböző játékfajták tudatosan jelenjenek meg a mindennapokban, természetesen az életkori sajátosságokat mindig figyelembe véve.

JÁTÉKFAJTÁK:

1. Gyakorló vagy funkciójáték
A gyakorló játékok legegyszerűbb formái a mozgások, mászás, futás, tárgyak rakosgatása, melyek legfőbb jellemzője a funkcióöröm.
A gyakorló játékok során a gyermek teljes személyisége gazdagodik, fejlődik. Megismeri önmagát, gyakorolja a nagymozgásokat, megtanulja összehangolni a mozdulatait, ismerkedik tárgyi környezetével, az őt körülvevő tárgyi világ fizikai jellemzőivel, egyre önállóbb és egyre bátrabban kezd új és új tevékenységekbe. Elemei a későbbi fejlettebb és összetettebb játékokban is megőrződnek.

5. Szerepjáték
Szerepjátéknak azt a játéktevékenységet nevezzük, amelyben a gyermekek a látott szerepeket, tevékenységeket, a felnőttek közötti sajátos viszonylatokat sajátos játékkörülmények között újra alkotják.
Jellemzői:

- a gyerekek a képzelet segítségével teret és helyzetet teremtenek
- a különböző élethelyzeteket átélik, rekonstruálják
- szoros kapcsolatban van a drámajátékkal
- jelentős a hatása a személyiségfejlődésre
- „mintha-helyzetek”, különböző szerepek létrehozása
- érzelmek mélyebb átélése
- fontos szerepe van a szociális kapcsolatok alakulásában (kapcsolatteremtő képesség, együttes cselekvés képessége).

Az óvodáskori szerepjáték legfőbb tulajdonsága, hogy adott folyamaton belül a gyermek kettős tudatállapotban van, ami annyit jelent, hogy ugyanazon időben képes teljes mértékben

beleélni magát egy adott helyzetbe úgy, hogy közben teljesen tisztában van a valóságbéli jelenlétével.

3. Dramatikus játék – drámajáték

A drámajáték az óvodában olyan módszer, amely a játékra alapoz, a gyermeki cselekvésre koncentrál, feltárja és fejleszti a gyermek kreatív képességeit. A drámajáték egyben dramatizáló módszereket használ, hiszen szerepeket osztanak, és ezeket játsszák el.

A gyerekek a drámajáték során megtanulják, hogyan alakítsák ki saját gondolkodásmódjukat, értékrendszerüket és megtapasztalhatják, milyen sok megoldás létezhet egy adott helyzetre.

A dramatikus játékok nevelési célja az egész személyiség harmonikus és differenciált fejlesztése, valamint hatékony segítséget nyújt a különböző részképességek fejlesztésére. a mindennapi nevelő gyakorlatban kapcsolhatjuk a neveléssel kapcsolatos feladatok ellátásához, konfliktusok feloldásához.

4. Konstruáló játék

Az építő és konstruáló játék óvodás korban a személyiség fejlődését meghatározó tevékenység. Az építőjátékok és a szerepjátékok keretén belül bontakoznak ki a legteljesebben. A hároméves gyermekeknél az építőelemek változtatás nélkül maradnak a játék folyamatában, addig az öt-hatévesek már a különféle eszközök önálló elkészítésére törekszenek. A közösségben végzett konstrukciós tevékenységek kedvezően hatnak az egyéni alkotások létrejöttére is. Óvodás korban a konstruálás fejlődésének szakaszai átmenetet képeznek a játék és a munka között.

5. Szabályjáték

Ebbe a típusba azok a játékok tartoznak, amelyeket a szabály és annak betartása motivál, vagyis a gyermek számára ez jelenti magát a játék örömét. Tehát a szabályjátékokban az örömforrást a szabályok betartása jelenti. A szabálynak ebben a formában óriási szerepe van, hiszen minél komolyabban veszi a gyermek annak létét, annál izgalmasabb számára az adott játék. A szabályjáték feltétele a szabály megértése (intellektuális fejlettség), a decentrálás képessége, azaz az igazodás az általánosított szabályokhoz, fusztrációtűrés.

Az óvodáskorú gyermek szabályjátékának néhány sajátossága:

- kezdetben maga cselekvés a lényeg, a szabályok betartása elsősorban az egyéni örömszerzést szolgálja

- később alávetik magukat az egyszerűbb szabályoknak, élvezik a mozdulatsorok egymásutániságát, az ismétlést, ügyelnek a sorrend betartására
- a szabályok megtartásánál dominál az utánzás
- a dramatikus elemek (játékos kerettörténetek, felajánlott szerepek…) segítenek a szabályok megtartásában
- a veszteség nagy érzelmi terhet jelent
- többnyire igénylik a felnőtt irányítását.

A szabályjáték esetén nagy szerepe (kezdeményező) van az óvodapedagógusnak, akinek figyelembe kell venni a gyermekek fejlettségét, játék iránti érdeklődését, s így tudja a játék tartalmát és szabályait kialakítani, valamint a játékot beilleszteni az óvoda napirendjébe.

A közös játékélmény fontos elemei:

- a játék időtartama
- a játéktanítás módja
- a játék tartalmának és szabályainak ismertetése
- a játékkal kapcsolatos magyarázatok
- az óvodapedagógus saját szerepének meghatározása, a játékba való beépülése
- a játék utáni értékelés.

A jó szabályjáték az alábbi területeken segíti a gyerekeket:

- megtanulják a szabálykövetést
- megtapasztalják a sikerüket és az esetleges kudarcukat
- az eredmények feldolgozása a reális énkép kialakulásához segít
- a gyermek önmaga szabályozására ügyel
- mások cselekvését is figyeli a szabályok betartása szempontjából
- megalapozza a mindenkori alkalmazkodás képességét
- a szabályokhoz való pozitív viszonyulást eredményezi.

Programunkban a szabad játék, az önként vállalt tevékenységek időtartamban is meghatározóak a nap folyamán.
Tudatosan odafigyelünk arra is, hogy a gyermek mikor milyen játékeszközzel találkozik, mert ez lényegesen befolyásolja a részképességek fejlődését.

Célunk:

- hogy a játék feltételeinek megteremtésével, tevékenységek szervezésével, de elsősorban a gyermek saját aktív tevékenységén keresztül segítsük a személyiségfejlődést.
- hogy belülről indított és vezérelt játéktevékenységekkel elősegítsük a gyermek szabad képzettársítását, kreativitását,
- hogy az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok sokszori átélésével segítsük a gyermeket egyéni vágyainak, ötleteinek kibontakozásában,
- hogy a játék és a játékba integrált tanulás váljék minél sokrétűbb tájékozódó tevékenységgé,
- hogy a munkajellegű tevékenységek végzése során fontos képességeket, készségeket, tulajdonságokat fejlesszünk a gyermekekben.

Feladataink:

- Nyugodt légkör, elegendő idő, megfelelő hely biztosítása valamennyi játékfajta számára (gyakorlójáték, szerepjáték, konstrukciós játék, szimbolikus játék, bábozás, dramatizálás).
- A játékok a gyermekek által jól látható és elérhető helyen történő elhelyezése.
- A csoportszobában is használható, mozgásos játék biztosítása.
- A játékhoz szükséges, a gyermeki fantázia kibontakozását elősegítő sokféle eszköz, anyag biztosítása.
- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához, indirekt irányítás biztosítása, szükség esetén bekapcsolódás a játékba.
- Az egyéni élményeken túl közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- A gyermeki önállóság tiszteletben tartása.
- A szűkebb és tágabb környezetből szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása a szabad játékban és a játékba integrált tanulás során.
- Az általunk fontosnak tartott műveltségtartalmak (zenei, irodalmi, vizuális, matematikai, környezeti) közvetítése a játékba integrált tanulás során.
- Sokszínű munkajellegű tevékenységek feltételeinek, önálló elvégzésének biztosítása.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

- Játékeszközökkel, játékfajtákkal és a hozzájuk kapcsolódó szabályokkal való megismertetés.
- Megtanítani játszani.
- Spontán játék kialakítása.
- Játékon keresztül a társas kapcsolatok alakítása
- A játék során a gyermek komplex fejlesztése.
- A szülők szemlélet formálása; ötletadás játékvásárláshoz
- A szakemberek által javasolt fejlesztő játékok differenciált felhasználása.

A fejlődés jellemzői az óvodás kor végére

- Képesek állhatatosan, több napon keresztül egyazon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban domináns a szerep-, ill. szimbolikus játék.
- Ismert meséket vagy kitalált történeteket dramatizálnak, báboznak.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Egészséges versenyszellem jellemzi őket.
- Élvezik a szabályjátékokat, képesek a szabályok betartására.
- Másokat is figyelmeztet a szabályok betartására
- Játék közbeni kommunikációjuk gazdag, kulturált és érthető.
- Megértik és elfogadják játszótársaik elgondolásait, tevékenységük logikáját.
- Tudnak játékot vezetni és játszótársaikhoz alkalmazkodni.
- Le tudnak mondani egy-egy kedves játékszerről vagy szerepről.
- A barkácsolás gyakran a szerepjáték és a dramatizálás alkotórésze.
- Alkotásaikat önállóan, sok egyéni ötlet alapján hozzák létre, és képesek a különböző anyagok, eszközök kombinált alkalmazására is.
- Tanulási szituációban általában azonosulnak az óvónő által meghatározott feladattal.
- Kialakulóban van a szándékos figyelem.
- Erőteljesen fejlődik a problémamegoldó gondolkodás.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésének jellemzői

- Örömmel, önfeledten játszik.
- Képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni.
- Építmény lemásolására képes.
- Képes élményei eljátszására.
- Motivált egyszerűbb szerepvállalásra.
- Betartja a társas viselkedés elemi szabályait.
- Szabályjáték során betartja a szabályokat.
- A közös játéktevékenységbe képes bekapcsolódni, egyéni ötleteket valósít meg.

„Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait. Ő azt hiszi: csak játszik. De mi már tudjuk, mire megy ki a játék. Arra, hogy-e világban otthonosan mozgó, eleven eszű, és tevékeny ember váljon belőle."

(Varga Domokos)

A szabad játék mellett, ugyanabban a tevékenységrendszerben a gyerekek kezdeményezései, az óvónő felajánlásai a játékban, a **tevékenységekben megvalósuló tanulás** sajátos formáit eredményezik.

Nevelési koncepciónkból fakad, hogy a tanulás nem önálló tevékenységformaként jelenik meg. A gyermek elsősorban a játékba ágyazott, változatos tevékenységek gyakorlása közben tanul. Ebben a folyamatban az egyes gyermek tanulási képességeinek alakulását követjük nyomon és segítjük.

Cselekvés közben, érzelmein át készségeket, jártasságot szerez, amelyek által fejlődik értelme, intelligenciája.
Mindaz, ami a játék egésznapi folyamatában - spontán vagy szervezett formában - integrálódik, a tanulás szervezeti kerete, formája.
Megszüntettük a tanulás és a nevelés mesterséges különválasztását, a nevelési folyamat egységesebbé vált.
A nem didaktikai mozzanatok alapján szervezett tevékenységeket a gyermekek életkoruktól függetlenül, fejlettségüktől függően választhatják, de az egész csoport számára tervezett, szervezett, növekvő időtartamú (5 – 35 perces) foglalkozásoknak is helyet adunk. A szervezett tanulás folyamatát (melyet mi tervszerűen kezdeményezünk és tudatosan vezetünk) a gyermekek önállóságuktól és kreativitásuktól függően szabadon alakíthatják. Lehetőséget adunk a folyamatos ki- és belépésre, a szabad választásra. a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segítjük a gyermekek személyiségének kibontakozását.

Azon gyermekek számára, akik fejlődésükben elmaradtak, részképesség zavarral küzdenek, kötelező jelleggel tartunk játékos, mikrocsoportos, vagy akár egyéni, kompenzációt célzó foglalkozásokat, természetesen a motiváltság folyamatos fenntartása mellett.
A hagyományos foglalkozási rendszer helyett komplex, képességközpontú fejlesztésre törekszünk. A tanulás kapcsán témákban gondolkodunk. Az ünnepekhez, évszakokhoz illesztett tematikai rendszer tartalmazza az összes mozgásos, zenei, vizuális, irodalmi, értelemfejlesztő, szocializációs célkitűzésünket.

A tanulás formái óvodánkban:

- Az utánzásos, minta – és modellkövetéses magatartás – és viselkedéstanulás (szokásalakítás)
- Spontán játékos tapasztalatszerzés
- Játékos, cselekvéses tanulás (akár az egész csoport, vagy az azonos életkorú gyermekek részvételével frontálisan)
- Gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- Az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, kísérlet, felfedezés,
- Gyakorlati problémamegoldás.

A tanulási tevékenységből adódó óvónői feladatok.

- Tudatos és tervszerű felkészülés a pedagógusok részéről
- A nyugodt, tanulást támogató környezet kialakítása és a feltételek megteremtése

- A közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, a differenciálás elvének alkalmazásával.
- A játékos, cselekvéses tanulás biztosítása.
- Önálló feladatvégzés segítése, kreativitás erősítése
- A tanulás irányítása;
- Személyre szabott, pozitív értékelés
- A gyermeki személyiség kibontakozásának segítése
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok.

- Az egyéni adottságok ismeretében, a tanuláshoz szükséges optimális terhelhetőségi szint figyelembe vétele.
- A gyermeket fokozatosan terhelve, a feladatok nehezítésével juttatjuk el a következő szintre.
- Olyan tevékenységi formák biztosítása, melyek minimális erőfeszítést igényelnek a gyermektől, de játékosan és sikerrel meg tudja őket oldani, ez által sikerélményhez jut.

A gyermek idegrendszeri sajátosságainak ismerete alapján nem különböztethetjük meg élesen a játékot, a tanulást és a munkát.

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal sok vonatkozásban azonosságot mutató munka, **munkajellegű tevékenység**– az önkiszolgálás, a segítés az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az önként vállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás.

A tevékenység célja, hogy az önkéntes vállalásokon alapuló munkatevékenységek végzése során fontos képességeket, készségeket, tulajdonságokat fejlesszünk a gyermekekben.

Az örömmel végzett játékos (vagy 6 – 7 éves korban már nem csak játékos) munkatevékenységek a tapasztalatszerzésnek, a környezet megismerésének, a kognitív képességek, a munkavégzéshez szükséges képességek fejlődésének fontos lehetősége, a társas kapcsolatok, a feladattudat, feladattartás alakításának eszköze. Ezáltal a munkavégzés természetesen tanulás is. A gyermekek fejlettségének megfelelően megválasztott, felajánlott munkatevékenységek– ezáltal a sikerélmény biztosítása– segítsék elő a munka örömének átélését, az eredményért vállalt kitartó erőfeszítés szépségét.

A játékkal szemben a munkavégzést fejlesztő szándékkal értékeljük, a gyermek egyéni képességeinek megfelelően.

Óvodánkban az alábbi munkafajtákat alkalmazzuk a gyermekek fejlesztése érdekében:

- Önkiszolgálás a testápolás, tisztálkodás, étkezés, öltözködés során.
- A környezet (csoportszoba, mosdó, öltöző, udvar) rendjének fenntartása, helyreállítása; játékelrakás.

- Naposi munka az ebédhez kapcsolódóan.
- Növény (esetleg állat) gondozás, alkalomszerű munkák, megbízatások, segítségnyújtás a kisebbeknek.

A munka jellegű tevékenységekből adódó óvónői feladatok.

- különböző munka jellegű tevékenységek biztosítása, átgondolt, tudatos, differenciált tervezése, szervezése
- szükséges feltételek biztosítása (idő, eszköz, élmény, hely)
- a megfelelő eszköz kiválasztásának segítése, használatának bemutatása, baleset megelőzésének szabályai
- a felnőttek modell értékű munkájának bemutatásával a munkavégzéshez szükséges attitűd kialakítása
- a munkafolyamat fázisainak, sorrendjének élményszerű bemutatásával az érdeklődés folyamatos fenntartása
- legcélravezetőbb munkafogások elsajátíttatása
- megfelelő mennyiségű idő biztosítása a munkafolyamat begyakorlására
- differenciált segítségnyújtás, egyéni megoldások, ötletek támogatása
- együttműködés, kooperativitás ösztönzése párban és mikrocsoportban
- fejlesztő értékeléssel a munka fontosságának hangsúlyozása.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok:

- A munkaeszközökkel és munkafolyamatokkal való ismerkedés lehetőségének biztosítása, egyéni megsegítéssel.
- A munkafeladatok gyakoroltatásánál ügyelünk a fokozatosság és rendszeresség elvének érvényesítésére.
- A különböző munkafajták bevezetésénél figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat és a terhelhetőséget.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén (munka jellegű tevékenység)

- Örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység;
- A munkavégzés eszközeit funkciójuknak megfelelően használja (seprű, kerti eszközök)
- Ismeri és alkalmazza a hulladékgyűjtés szabályait.
- Munkajellegű feladataikat (köztük a naposi munkát), amelyek köre fokozatosan bővül, egyre nagyobb önállósággal és felelősséggel oldják meg.
- Minden olyan területen segítséget nyújtanak az óvónőnek, a dajkának, egymásnak, a kisebbeknek, ahol erre szükség van.
- Részt vesznek a csoportszoba rendezésében, díszítésében.
- A játékok elrakásánál ügyelnek az esztétikumra is.
- Ünnepekre ajándékokat készítenek.
- Bekapcsolódnak az udvarrendezésbe, növénygondozásba és a téli madáretetésbe.
- Szívesen vállalnak egyéni megbízatásokat.

A fenti fejlődési eredmények a sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében csak egyéni megsegítéssel, személyes kontroll mellett valósulhatnak meg.

4.3. Komplex esztétikai nevelés

A programunk egyik legfontosabb célkitűzése: az egészséges életmódra nevelés magas színvonalának megvalósítása, a komplex esztétikai nevelés rész területeinek segítségével:

- Irodalmi nevelés
- Zenei nevelés
- Vizuális nevelés.

Az esztétikai nevelés komplex és mégis egyedi folyamatában az egész személyiség fejlesztése a cél. A művészetek iránti fogékonyság kialakítása, a gyermekek megismertetése a világ szépségeivel (múzeumlátogatás során). A kreativitás, az alkotó gondolkodás és cselekvés, az esztétikai érzelmek fejlesztése sokoldalú.

A népi hagyományok gyökereinek ápolása a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan: (népi- népmesével, a népi hagyományokat felelevenítő mondókákkal, rigmusokkal, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeivel, meséivel, népdallal, dalos játékkal, népművészeti motívumokkal, egyszerű néphagyományőrző tevékenységekkel)

A komplex esztétikai nevelési folyamat a gyermek spontán, eredeti beszéd-, ének-, mozgás-, képi kifejezés hajlamaira épít. Magában foglalja a gyermek tágabb természeti és a társadalmi környezetről szerzett benyomásait, ismereteit is.

A gyermek közvetlen környezetében találkozik először a hangok, illatok, színek, ritmus világával, az élővilág mozgásával, állandó változásával.

Élményei, tapasztalatai, ismeretei ezekre az ingerekre épülnek, melyeket nevelőmunkánk során, komplex módon építünk be az esztétikai nevelésbe.

Célunk:

- Az esztétikai nevelés komplex és mégis egyedi folyamatában az egész személyiség fejlesztése
- A művészetek iránti fogékonyság kialakítása, a gyermekek megismertetése a világ szépségeivel.
- A kreativitás, az alkotó gondolkodás és cselekvés, az esztétikai érzelmek fejlesztése.
- A népi hagyományok gyökereinek ápolása (népi mondókával, népmesével, népdallal, dalos játékkal, népművészeti motívumokkal, egyszerű néphagyományőrző tevékenységekkel).
- Váljék igényükké a rend és a tisztaság, mint esztétikai kategóriák.

Feladataink:

- Az esztétikus környezet biztosítása által a szépérzék kialakulásának segítése.
- Az ízlésformálás megjelenítése az óvoda mindennapjaiban, a természeti, tárgyi, emberi környezetben egyaránt.
- A sokszínű esztétikai nevelés tárgyi feltételeinek megteremtése (könyvek, hangszerek, ábrázoló eszközök, természetes anyagok stb.).
- A differenciált képességfejlesztés megvalósítása (felzárkóztatás és a tudatos tehetséggondozás.

Esztétikai nevelésünk részterületei:

- az irodalmi nevelés (verselés, mesélés),
- a zenei nevelés (ének, zene, énekes játék, gyermektánc)
- a vizuális nevelés (rajzolás, festés, mintázás, kézi munka).

Ezek a részterületek áthatják, felerősítik egymás érzelmi hatását. Szorosan összefonódnak a játékkal, a mozgással, az anyanyelvi neveléssel, a környezet megismerésével, a munkajellegű tevékenységekkel, mivel mindezekben megtalálhatóak az esztétikai, esetleg művészeti vonatkozások.

4.3.1. Verselés, mesélés

A mese és a vers emberi kapcsolatokra tanít, mélyíti az önismeretet, segíti a világ megismerését. Mindig többről szól, mint amennyit szavakkal kimond. A mese oldja a szorongást, az indulatok feldolgozására, belső képteremtésre nevel. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

" A mese az anyanyelv zenéje, észjárása, a játékkal együtt a kicsinyek tanulóiskolája"
(Zilahi Józsefné)

Célunk:

A gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, a pozitív személyiségjegyek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével, a versek zeneiségével, rímeik csengésével.

Feladataink:

- 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 művek igényes beépítése a tevékenységbe.
- A felhasznált irodalmi anyag igényes összeállítása és tolmácsolása.
- A 3-7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása (mese, vers, mondóka, dramatizálás, bábozás).
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése, szókincsük bővítése anyanyelvünk szép, régies, feledésbe merülő kifejezéseinek, szófordulatainak megismerése, a magyar népmesék hősei által.
- A népi, dajkai hagyományokon alapuló mesék, mondókák megismertetése által a múlt megjelenítésére a jelenben.
- Könyvtárlátogatások alkalmával megismertetjük a gyerekeket a könyvtár világával, melynek során megvalósulhat a könyvek szeretetére nevelés.
- A gyermeki önkifejezés lehetőségeinek biztosítása: ösztönözni kell a gyermeket a saját vers, és mesealkotásra, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálására

Többségében népmeséket mesélünk, melyek világképe teljes világmagyarázat, bennük minden a helyén van, ezért működési törvényeik átláthatók. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományokon alapuló művek mellett a klasszikus és kortárs irodalmi műveknek is helyt adunk.

Mesemondás közben nem alkalmazunk eszközöket, képeket, mert az megakadályozza a belső képzeleti kép készítését. Egyes meséket úgy választjuk meg, hogy többszöri mesehallgatás után lehetőség nyíljon a mese bábbal történő bemutatására, majd dramatizálására. Ezáltal a bátortalanabb, nehezebben motiválható gyermekek is közelebb kerülnek az irodalmi művekhez.

Óvodánkban fontos szabály, hogy mindennap halljanak a gyermekek mesét. Ez történhet a délelőtti teremrendezés után szervezett formában, természetesen olyan körülményeket teremtve, hogy kellően motiváltnak érezzék magukat a gyermekek. A délutáni pihenés is mindig mesehallgatással kezdődik, mellyel a gyermekek mentális higiénéjét ápoljuk. Ekkor kerülnek sorra a nagyobb lélegzetű tündérmesék, meseregények, folytatásos mesék.

A folyamatos napirend kínálta szervezés által, a gyermekek motiváltságának megfelelően, a szabadjáték ideje alatt is mesélünk. A verseket, mondókákat alkalomhoz, helyzethez, eseményhez, tárgyhoz kötjük.

Eszközökkel, kellékekkel, bábokkal megteremtjük a spontán bábozás, dramatizálás lehetőségét. Időnként egy-egy- ünnephez kapcsolódóan mesejelenetet adunk elő a gyermekeknek. A lelki egészségfejlesztéshez a „Vándorló bőröndmesék” nyújtanak érzelmi-,

irodalmi élményt, valamint a szociális kompetenciák alakulását is pozitívan befolyásolják. Évente 4-5 alkalommal bábszínházba, ill. élőszínházba visszük az 5-7 éveseket. Ezek az alkalmak az irodalmi élményen túl hatnak a gyermekek vizuális és zenei érzékenységére, formálják kulturált viselkedésüket, közös élményt jelentenek. Kezdeményezzük a szülők felé, hogy otthon is rendszeresen meséljenek, verseljenek.

Mivel a gyermekek otthon a kelleténél több gépi mesét látnak, hallanak, az óvodában csak nagyon ritkán és kritikusan élünk ezzel a megoldással.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére

- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen ismételgetik a verseket, mondókákat; mesélnek, báboznak, dramatizálnak a kisebbek és saját maguk szórakoztatására.
- Megjegyeznek 10-15 mondókát, 8-10 verset, 6-8 mesét.
- Figyelmesen végighallgatják a mesét, viselkedésükön, tekintetükön látszanak a belső képzeleti képek készítésének jelei.
- Folytatásos mesék, meseregények szálait össze tudják kötni.
- A mesében elhangzottakról beszélgetnek, a szereplők érdekes szólásait, furcsa vagy széphangzású nevét megjegyzik, a mese témájú játékokban egymást is így szólítják.
- A mesekönyvek képeit önállóan is hosszasan nézegetik, egymásnak mutogatják, a képek alapján megtalálják legkedvesebb meséiket.
- Az olvasást utánozzák, egy-egy betű megfejtése iránt érdeklődnek.
- A könyvekben a képek alapján megtalálják legkedvesebb meséiket.
- Ismerik csoportjuk gyermekkönyvespolcát, a könyvek között eligazodnak.
- Vigyáznak a könyvek épségére.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

- Rendszeres meséléssel a mesehallgatási szokások kialakítása.
- A gyermekek érdeklődésének, fejlettségének megfelelő irodalmi művek kiválasztása.
- A családi nevelés segítése az otthoni mesélésben, verselésben. (dal, mondóka, mozgásanyag kiajánlása)
- Mozgással kísért mondókák előnyben részesítése.
- Egyéni verstanulás lehetőségének biztosítása.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésének jellemzői

Minden gyermeknél egyénre szabott, előre nem tervezhető, a fejlődés ütemétől függ.

4.3.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A ritmus és a mozgás együtt, a dallamot is hordozó ének-zene a gyermeknek örömélményt jelent, pozitív érzelmeket ébreszt benne.

" Kézen fogjuk a zenét és egymás kezébe rakosgatjuk."
(Kokas Klára)

Célunk:

- A közös éneklés, a közös játék örömének megéreztetése; a zenei ízlés, a zenei fogékonyság fejlesztése.
- A gyermek zenei élményhez juttatása, amely megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

Feladataink:

- A felhasznált zenei anyag (akár megtanításra, akár zenehallgatásra szánjuk) igényes, életkornak és az adott csoportnak megfelelő válogatásával a gyermekek zenei képességének alakítása.
- A mondókák napi szinten történő alkalmazásával a helyes beszédritmus, hanglejtés, ritmusfejlesztés gyakoroltatása.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, zenei alkotókedvének fejlesztése.
- A zenehallgatási anyagmegválasztásánál a nemzetiségi, etnikai, kisebbségi nevelés esetében, a gyermekek hovatartozásának figyelembe vétele.
- A népdalok, a népi dalos játékok, valamint más népek dalainak, mondókáinak megismertetésével a néphagyományok továbbélésének elősegítése.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok

- A mozgáshoz kötött dalokkal a közös játék örömének megalapozása.
- A családi nevelés segítése az otthoni énekelgetésben (dal, mondóka, mozgásanyag kiajánlása)
- A fejlettségnek megfelelő zenei művek megválasztásával fejlesztjük érzelemvilágát, segítjük gátlásaik feloldását, érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válását.

Zenei nevelésünk az óvodai élet egészét áthatja. A szervezett foglalkozásokon kívül a nap bármely pillanata alkalmas mondókázásra, dalolásra, zenehallgatásra. A zenei nevelés anyagát döntően a népzenéből merítjük. A zenei képességek fejlesztésére alkalmazzuk a készen vásárolt és általunk készített egyszerű ritmushangszereket. Az alkalmi dalokat úgy választjuk ki, hogy azokhoz utánzó mozdulatokat, játékokat lehessen kitalálni. Zenei nevelésünket

kiegészítik azok a koncertek, amelyeket meghívott művészek, zenészek adnak a gyermekeknek évi 4 – 5 alkalommal.

A zenei nevelés mozgásfejlesztő hatását külön kiemeljük, mivel általa fejleszthetők a nagymozgások, a finommotorika, az egyensúlyérzék, a testséma, a percepció, a keresztcsatornák, a térbeli viszonyok észlelése.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére

- Élvezettel játszanak énekes játékokat. Egyöntetűen körbejárnak szép testtartással, kézfogással.
- Az egyszerű, játékos, táncos mozdulatokat szépen megformálják.
- Térformákat alakítanak, esetleg az óvónő segítsége nélkül is.
- Gátlások nélkül, egyedül is tudnak énekelni, viszonylag tisztán.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a ritmustól.
- Ütőhangszereket használnak: egyenletes lüktetést, ritmust, motívumhangsúlyt kiemelnek.
- Felismerik a dallamot, a természet és a környezet hangjait.
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra, életük fontos részévé válik a zene.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésének jellemzői

Minden gyermeknél egyénre szabott, előre nem tervezhető a fejlődés ütemétől függ.

4.3.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

" A vizualitás a törvényszerűségek anyagba írt kódja, a szellem forrásvivője."
Walter Gropius

A vizuális nevelés, - amely magába foglalja a rajzolást, a festést, a mintázást, kézi munkát, építést, képalakítást, különleges technikákat, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedést -, fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. Óvodánk hagyományai színes ötletanyagot biztosítanak a a gyermeki élmények képi megjelenítéshez.

Célunk:

- A gyermekek élmény - és fantáziavilága képi, szabad önkifejezésének, tér- forma- szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, igényességük alakítása.
- A vizuális észlelés, emlékezet, képzelet, gondolkodás fejlesztése.

Feladataink:

- A gyermekkori alkotó - alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, a gyermeki önkifejezés támogatása (szervezeti keretek, légkör, hely, idő, eszközök).
- A gyermekek megismertetése különböző technikák alapelemeivel, eljárásaival, és az ezekhez tartozó eszközök használatával.
- A gyermeki alkotások a belső képek gazdagítására épüljenek.
- A vizuális tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése.
- Törekedni kell a gyermeki alkotások, közösségi rendezvényeken való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok:

- A gyermekek közötti képességbeli különbség figyelembevétele.
- A vizuális eszközökkel való megismertetés, technikák gyakorlása
- Elősegítjük, hogy a szülők otthon is adjanak lehetőséget gyermekeik számára a rajzolásra, mintázásra, kézimunkázásra.
- A gyermek és a szülő ízlés formálásában megpróbáljuk az óvoda értékrendszerét közvetíteni, elfogadtatni.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésének jellemzői:

Minden gyermeknél egyénre szabott, előre nem tervezhető a fejlődés ütemétől függ.

A vizuális nevelés, ugyanúgy, mint az irodalmi vagy a zenei nevelés (gyakran azokhoz kapcsolódva) az óvodai nevelés egészében érvényesülő folyamat. A gyermek az őt körülvevő tárgyi világról egyre pontosabb ismereteket szerez, majd sokrétű ábrázoló tevékenysége során mindegyiket újraalkotja, rendezi, átszervezi, interiorizálja.

Az ábrázoló tevékenységekhez elegendő időt, megfelelő helyet és sokféle eszközt biztosítunk a gyermekek számára. Folyamatosan törekszünk a technikák gazdagítására, megismertetjük a gyermekeket a hagyományos, természetes anyagokkal, valamint a hulladék felhasználásának módjával is. Figyelembe vesszük, hogy a gyermekeket erős érzelmi szálak fűzik az általuk létrehozott alkotásokhoz. Megtanítjuk az eszközök célszerű használatát, ha szükségesnek tartjuk, témát javasolunk, de soha nem kötjük meg a gyermek képzeletét.

Az ábrázoló tevékenységeket mindig kötetlen formában szervezzük, s nem törekszünk arra, hogy egyszerre 6-8 gyermeknél több bekapcsolódjon.

Az általunk tervezett tevékenységek mellett a nap folyamán bármikor lehetőséget adunk rajzolásra, vágásra, ragasztásra. A barkácsolás szinte folyamatosan jelen van életünkben, egyrészt tervezett, másrészt spontán formában.
Olyan élményekben részesítjük a gyermekeket, amelyek ábrázolásra ösztönzik őket. A természetes anyagok, valamint a barkácsoláshoz szükséges agyagok, hulladékok gyűjtésébe bevonjuk őket a szüleikkel együtt, ezáltal hatunk esztétikai érzékükre, kreativitásukra, elősegítjük környezettudatos magatartásukat, mintát adunk a takarékosságra.
A gyermekek által készített produktumokat a csoportszobák előtereiben folyamatosan, bemutatjuk.

Évente 1 - 2 alkalommal elvisszük az 5-7 éveseket olyan kiállításokra, tárlatokra, amelyek esztétikai élményt jelenthetnek számukra (Kovács Margit, Borsos Miklós és egyéb - időszaki - kiállítások).

A fejlődés eredménye óvodáskor végére

- Képalkotásukban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- Alkotásaikra jellemző a részletező formagazdagság, a színek egyéni alkalmazása, a „megszokottól való” kreatív önkifejezés megnyilvánulása.
- Örülnek alkotásaiknak, a közösen elkészített kompozícióknak.
- Plasztikai munkáik egyéniek, részletezők.
- Szívesen ismerkednek meg újabb technikákkal, azokat egyre nagyobb önállósággal alkalmazzák és kombinálják, magabiztosan használják az eszközöket, szabályos a ceruzafogásuk, ollóhasználatuk.
- Bátrak, ötletesek a téralakításban, építésben.
- Emberábrázolásukban megjelennek a részformák, esetleg a mozgásábrázolás.
- Szívesen vesznek részt óvodai környezetük szépítésében, időnként felszólítás nélkül is észreveszik a tennivalókat.
- Érdeklődéssel figyelik és véleményt mondanak azokról a tárgyakról, jelenségekről, alkotásokról, amelyekre az óvónő felhívja a figyelmüket.
- Tudnak gyönyörködni a szép látványban.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésének jellemzői

Minden gyermeknél egyénre szabott, előre nem tervezhető a fejlődés ütemétől függ.

4.4. Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

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

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

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

A tevékenység célja, hogy a rendszeres mozgástevékenységekben minden gyermek egyéni képességeinek és érdeklődésének megfelelően örömmel vegyen részt. A gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó, spontán mozgásos játékok és tervszerű irányított mozgásos tevékenységek és feladatok segítsék elő a pszichomotoros, kondicionális, koordinációs készségek és képességek kialakítását, formálását és fejlesztését. A mozgásfejlesztés feladata a gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése és a mozgás megszerettetése.

Az óvodai tevékenységekbe beépült komplex testmozgások együtt hatnak a gyermek személyiségének alakulására (pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás).

Udvarunkat, melynek elhelyezkedése és mérete optimális, úgy alakítottuk ki, hogy megfeleljen nevelési-fejlesztési céljainknak, elsősorban a testi és környezeti nevelés tekintetében.
Udvari és termi mozgásfejlesztő eszközeink teljes mértékben lehetővé teszik a gyermekek mozgásigényének kielégítését és testi képességeik fejlesztését. Eszközkészletünket lehetőségeinktől függően folyamatosan bővítjük, melyeket eredményesen használunk a tanulási és/ vagy magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésére. Jól felszerelt tornaszobánk ideális helyszíne a **mozgásfejlesztés**nek, de egyéb programok lebonyolításához is jól használható.
Óvónői döntés alapján az öltözőt is igénybe vehetik a gyermekek mozgásigényük kielégítésére.
A sokféle mozgáslehetőség, a komplex testmozgások, melyet programunkban biztosítunk, kedvezően befolyásolják az egész gyermeki szervezet fejlődését. Ezek beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére. A heti egy kötelező testnevelés foglalkozáson kívül minden nap minden nap lehetőséget adunk valamilyen mozgásos tevékenységre, előtérbe helyezzük az együttműködésre alapuló játékokat. A „Sportmanó program" módszertani útmutatója alapján minden csoportban, korosztályhoz és egyéni fejlettséghez igazítva bővítjük a labdajátékok anyagát. Célunk az újszerű mozgásfejlesztő, tartásjavító, edző tevékenység révén a kooperatív labdajátékok megszerettetése, valamint az egészséges fizikai terhelés megvalósulása.
Hetente **láb-és tartásjavító tornát**, időnként zenés tornát szervezünk.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Lehetőség biztosítása a mindennapi szabad levegőn való tartózkodásra, változatos mozgásformák felkínálásával (rollerezés, kerékpározás, futás, ugrás, dobás, mászás).
- A szabad mozgás lehetőségének, feltételeinek biztosítása, az épületen belül és a szabad levegőn (friss levegő, hely, idő, eszköz).
- A legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgás ötletekkel való irányítása a csoportszobában és a szabadban.
- A mozgástevékenység szabályainak kialakítása, következetes betartatása, személyes felügyelete.
- Az öltözőkben és a csoportszobákban használt eszközök folyamatos felülvizsgálata.

- A mozgásos tevékenység sikereivel örömforrás biztosítása, gyermeki önértékelés erősítése.
- Az eszközök kiválasztásánál és a tervezett gyakorlatok összeállításánál a csoport és/vagy a gyermekek egyéni szükségleteinek, fejlettségének, képességeinek figyelembe vétele.
- „A Fittmanó" labdajátékainak beillesztése a heti testnevelés foglalkozás anyagába.
- Lehetőség biztosítása a mindennapos testnevelésre, melynek anyaga a kötelező foglalkozásokhoz és a legmegfelelőbb fejlesztési feladatokhoz igazodik, előnyben részesítve a mozgásos játékokat.
- A mozgásformák, mozdulatok pontos bemutatása, megismertetése, szükség szerinti gyakoroltatása.
- A fejlesztésre szoruló mozgásformák hangsúlyos korrekciója (nagymozgás,-finommozgás fejlesztés, vesztibuláris fejlesztés, testséma fejlesztés, szem- kéz, szem-lábkoordináció fejlesztés).
- A kooperatív mozgásos játékok előnyben részesítése.
- Preventív tartásjavító, lábboltozat erősítő gyakorlatok tervezése.
- Az óvodán kívüli sportolási lehetőségek aktív támogatása (vízhez szoktatás, korcsolya, ovi- foci)

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok:

- Az alapmozgások kialakítása, gyakoroltatása
- A különböző egyéni képességek és fejlettségi szintek figyelembevételével alkalmazkodunk a gyermekhez, és lehetőséget adunk, hogy a gyakorlatokat saját képességei szintjén hajtsa végre. A hibákat körültekintően javítjuk.
- A bátortalanság, a mozgásfejletlenség miatt segítségre szoruló gyerekeket a kedvezőtlen helyzet kizárásával segítjük.
- A családokat ösztönözzük, hogy gyermekeiknek minél több lehetőséget biztosítsanak a szabadban való mozgásra.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- Szívesen mozognak, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Mozgásuk összerendezett, nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyérzékük kialakult.
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- Betartják a szabályokat versenyjátékok, ügyességi játékok játszásakor, figyelnek egymásra.
- Az eszközöket a rendeltetésüknek megfelelően, bátran használják.
- Megtanulják a sikert értékelni, a kudarcot sportszerűen elviselni.
- Tudnak gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni, megértik az egyszerű vezényszavakat.
- Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordináció, a lateralitás, az alaklátás, a formaállandóság.
- Tudnak és szeretnek zenére mozogni.
- Örömforrásként élik meg a mozgást.
- Tudnak gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni, megértik az egyszerű vezényszavakat. Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordináció, a lateralitás, az alaklátás, a formaállandóság.

- Szívesen kipróbálják a felkínált sporttevékenységeket

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésének jellemzői

Minden gyermeknél egyénre szabott, előre nem tervezhető a fejlődés ütemétől függ.

4.5. A külső világ tevékeny megismerése

A külső világ, azaz a környezet megismerése iránti vágy a gyermekben születése pillanatától működik.

A gyermeki jellemzők: a rácsodálkozás, az erős közlési vágy, a kommunikációra való nyitottság, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, az élőlények jelenségeire, az állandó cselekvőkészség - mind-mind kedvez a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jusson, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Ismerje meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét.

A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemlélete.

" Minden gyermekben megvan a cselekvési vágy és a világ megismerésének igénye, csak annak kibontakoztatását kell elősegíteni."

(Montessori)

Célunk:

- A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt, a hazaszeretet alapjainak lerakása.

- A közös programokon keresztül a gyermekek- családok ráhangolása, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.
- A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli szemléletének alakítása, logikus és problémamegoldó képessége.

Feladataink:

- A természeti, társadalmi környezetből merített és a hagyományokra épülő tevékenységek tudatos tervezése.
- A szociális és kooperatív tanulási helyzeteket kihasználva a társas kapcsolatok, és az együttműködés fejlesztése. A türelmes figyelemre, a bátor megnyilatkozásra, a párbeszédre nevelés.
- Séták szervezése, melyek során a gyermekeket megismertetjük a környezetben való biztos eligazodással, a közlekedés szabályaival.
- A gyermekek értékrendjének alakítása a természeti és épített környezet védelmében (madár-, bogár-, növényvédelem, épület és használati tárgyak állagának megóvása, energiatakarékosság).
- A helyi és nemzeti hagyományok megismertetése által a közösséghez tartozás érzésének megerősítése a gyermekekben.
- A gyermekeket foglalkoztató aktuális témák feldolgozásának lehetősége.
- Gyermekek által a családok bevonása a tervezett témáknak megfelelő gyűjtőmunkába (termések, újrahasznosítható anyagok). Ezen anyagok felhasználásával a kreativitás fejlesztése.
- A nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeinek megláttatása a gyakorlatban és elméleti- vizuális síkon (IKT eszközök alkalmazásával)
- Alkalom, idő, hely, eszközök biztosítása a spontán és szervezett tapasztalat - és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- Probléma helyzetek, gondolkodtató kísérletek bemutatásával adjon lehetőséget a gyermekek önálló véleményalkotására, döntési képességeinek alakulására.
- A kommunikációs készség fejlesztése a tevékenységek során.

A külső világ tevékeny megismerése programunkban sokrétű, a gyermek minden cselekvését áthatja.

Lehetőséget nyújtunk a sokoldalú (mozgásos és érzékszervi) tapasztalatszerzésre, élményszerű átélésre. Amit lehet a helyszínen, a természetben élőben figyelhetnek, tapasztalhatnak meg a gyermekek. Kezdeményezésükre foglalkozunk olyan témákkal is, amelyeket csak képeskönyvek IKT eszközök útján tudunk megközelíteni, pl.: világűr, távoli földrészek, dinoszauruszok stb.

Mivel az óvodáskorú gyermeket az érzelmei irányítják, a környezet megszerettetése, szépségeinek felfedeztetése, csodáinak észrevétele is elsősorban érzelmein keresztül történik.

Programunkban a környezeti nevelésnek nincsenek időkeretei, a témaköröket egységben és folyamatában láttatjuk, nem szabdaljuk szét életkori és képességbeli különbségek miatt sem.

A játékba integrált tanulásban a környezeti témák állnak a középpontban, ehhez kapcsoljuk más műveltségi területek tartalmát.

Matematikai tartalmú tapasztalatokhoz, ismeretekhez is elsősorban a környezet megismertetése során juttatjuk a gyermekeket, de ezen túl rendszeresen szervezünk matematikai tartalmú szabályjátékokat, társasjátékokat, kártyajátékokat. Képességfejlesztő játékaink vásárlása során is fontos szempont, hogy azok fejlesszenek egy vagy több matematikai képességet.

Az élő és élettelen világ érzelmi alapon történő megismertetése során igyekszünk eljuttatni gyermekeinket annak a belátásához, hogy környezetünket, benne a természetet óvni, védeni kell. Megtartunk néhány - környezetvédelemmel kapcsolatos - világnapot: az Állatok világnapját, a Föld napját, a Víz világnapját, a Madarak és fák napját. A szülők bevonásával folyamatosan gyűjtjük a műanyag kupakot és a papírhulladékot.

A csoportszobákban a gyermekek részvételével hajtatunk, csíráztatunk, rügyeztetünk, időnként saját virágot neveltetünk. Egyszerű kísérleteket végzünk növényekkel, vízzel, levegővel, talajjal.

Minden csoportban találhatóak termés - gyűjtemények, amelyek dekorációs, játék és barkácsolási célt szolgálnak. Udvarunk nagyon kellemes természeti környezetet jelent, ahol módunkban áll sokféle feladat megvalósítása. A közeli családi házak kertjeiben, ill. a közeli mesterséges tavaknál jól megfigyelhetők az élővilág változásai.

Kirándulásaink során igyekszünk sokszínű természeti és társadalmi környezetet bemutatni, a gyalogos, ill. autóbusszal, vonattal történő közlekedés szabályait gyakoroltatni. Valamennyi program és tevékenység során nagy gondot fordítunk a kulturált magatartási szokások elsajátíttatására.

Óvodánkban megtalálhatóak a tudományos, természettudományi könyvek, növény és állathatározó, térképek, földgömb, nagyító, bogárvizsgáló.

Fontosnak tartjuk a gyermekek saját személyével és családjával kapcsolatos ismeretek nyújtását, tudatosítását.

A fejlődés eredménye óvodáskor végén

- Ismerik lakásuk címét, szüleik nevét, születési időpontjukat.
- Betartják az elemi közlekedési szabályokat, ismerik a közlekedési eszközöket.
- Ismerik a környezetükben lévő intézmények rendeltetését.
- Felismerik és megnevezik a színeket, színárnyalatokat.
- Tárgyak, jelenségek között néhány feltűnő összefüggést felismernek.
- Ismert tárgyakat, jelenségeket külső jegyeik, rendeltetésük szerint összehasonlítanak.
- Ismerik a testrészek elnevezését.
- Ismerik a napszakokat, az azokhoz tartozó tevékenységeket, fel tudják sorolni a hét napjait.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik azok néhány jellegzetességét, van fogalmuk a hónapokról.
- Ismerik az "élőlény", a "növény" és az „állat” szót, azok jellemzőit, képesek ezeket csoportosítani sokféle szempont alapján.
- Értsék a matematikai fogalmakat. Matematikai ismereteiket játékukban, egyéb tevékenységükben, bármely élethelyzetben alkalmazni tudják.
- Képesek jól ismert tulajdonságok szerint a válogatás folytatására, sorba rendezésére.
- Tudnak halmazokat létrehozni, becslés, mérés, számolás során összehasonlítani.
- Össze tudnak mérni két halmazt párosítással legalább 10-ig.
- Elő tudnak állítani különféle elemekből ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- Tárgyakat, személyeket meg tudnak számlálni legalább 10-ig.
- Képesek szétválogatni geometriai tulajdonságaik szerint térbeli és síkbeli alakzatokat.
- Helyesen használják a névutókat és az összehasonlítást kifejező szavakat.
- Elemi ismeretekkel rendelkeznek a környezet védelméről.
- Alkalmazkodásra képes.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok:

- Cselekvésbe ágyazott tevékenységek által az érdeklődés felkeltése a szűkebb- tágabb környezet iránt.
- A közvetlen környezet elemi szintű megfigyelése.
- Lehetőséget biztosítunk, hogy a gyermek korának és fejlettségének megfelelő matematikai ismereteket szerezzen. A mindennapokban való eligazodáshoz szükséges problémamegoldó gondolkodásuk fejlesztése.
- Az egyéni képességek, fejlettségi szint figyelembevételével a kognitív képességek fejlesztése.
- A közlési formák kialakítása, fejlesztése.
- A természet szeretetére, óvására nevelés.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlődésének jellemzői

Minden gyermeknél egyénre szabott, előre nem tervezhető a fejlődés ütemétől függ.

5. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Célja és feladata:

- Olyan körülmények és feltételek teremtése, amelyek által a gyermekek esetleges hátrányai csökkenthetők, személyiségük harmonikusan fejlődik. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésük segítése, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez
- A gyermekvédelem az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata. Óvodai nevelésünk egészét átfogja a megelőző, feltáró és a problémákat megszüntető tevékenység.

5.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek:

- → a Sajátos Nevelési Igényű gyermek
- → a Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézséggel küzdő gyermek
- → kiemelten tehetséges gyermek

Óvodásaink között egyre nagyobb számban fordulnak elő Sajátos Nevelési Igényű, illetve Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézséggel küzdő gyerekek. Elvétve van HH gyermekünk, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult.
E gyermekek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegítheti a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelésük.

Célunk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.
Céljaink megvalósítása érdekében kiindulópontnak tekintjük a gyermek személyiségének folyamatszintű, alapos megismerését az „Új gyermekek” nyílt napjától kezdve. Egyes problémák már az óvodába kerülést követően, hamar megmutatkoznak (magatartászavar,

beszédfejlődési zavar, nehezített szocializáció…). Ezekben az esetekben felvesszük a kapcsolatot a szülőkkel, velük egyeztetve és együttműködve teszünk javaslatot a további folyamatra.

Az óvónőknek olyan befogadó csoportlégkört kell kialakítaniuk, melyben a gyermeki személyiséget minden helyzetben tisztelet, elfogadás, szeretet övezi, ahol az érés és fejlődés törvényszerűségeit figyelembe véve tervszerű készség – és képességfejlesztésben részesülnek a gyermekek, biztosított számukra az egyenlő hozzáférés.

A tevékenységek során a tárgyi feltételek és segédeszközök mellett, biztosítjuk az állandó személyes kontaktust a csoportban dolgozó felnőttek és a gyermekek között. Figyelembe vesszük eltérő testi-lelki szükségleteiket, egyénenként ügyelve arra, hogy mindig annyi segítséget kapjanak, ami a hátrányai leküzdéséhez és az önálló cselekvéshez szükséges.

Programunkban az **egyéni bánásmód**, **differenciált képességfejlesztés** áthatja az egész óvodai életet, annak minden tevékenységét. Differenciált fejlesztésben részesítjük az **SNI, BTMN** küzdő**,** szociálisan hátrányos helyzetű, nehezen szocializálható, valamint a kiemelkedő képességű gyermekeket. Arra törekszünk, hogy attitűdünk, magatartásunk minden tekintetben modell értékű legyen a gyermekek számára.

Az óvodapedagógusok a nevelőmunkájuk során- a szakértői véleményeket figyelembe véve- a gyógypedagógus, logopédus és más szakemberek iránymutatásait, javaslatait beépítik a pedagógiai folyamatokba. A családokkal együttműködve, folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermek fejlődésének változásait.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- A közösségben megtalálják a helyüket, társaik elfogadása révén nem kerülnek peremhelyzetbe.
- Az integráció és fejlesztés eredményeként szívesen járnak óvodába, örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődésük.

Az óvodai élet során megtapasztaljuk, hogy néhány gyermek egyes részterületen kimagasló teljesítményt produkál (életkoránál legalább egy évvel fejlettebb szinten van). Ők a **tehetségígéretek**, beazonosításuk és fejlesztésük, képességeik és személyiségük megismerése által lehetséges. Óvodában ez elsősorban megfigyelésen alapul. Feladatunk a felismerés, a szülők tájékoztatása, illetve a velük történő együttműködés. A tehetség nem egyenlő a sikerrel. A valóságban a tehetségígéreteknek sajnos csak egy kis részéből lesz felismert tehetség. Óvodapedagógusként feladatunk a segítés, a megfelelő helyet, időt, eszközt

biztosítani a tehetség kibontakoztatására. Az óvodai vegyes életkorú csoportjainkban a tehetségfejlesztés a mindennapi cselekvéses helyzetekbe van beépítve, a gyerekek szabadon dönthetnek, hogy részt vesznek-e a felkínált tevékenységben, melyek a komplexitáson alapulnak. Teret adunk a szociális-, a kreatív-, és az intellektuális képességek kibontakozásának egyaránt. Ezek a helyzetek, foglalkozások nyitottak és játékosak kötöttség nélkül bárki bekapcsolódhat vagy kiléphet a tevékenységből. Ez hozzájárul az óvodás gyermek személyiségének optimális fejlődéséhez, amelyet az érzelmi biztonságot nyújtó, támogató környezet és az óvónő személyisége is segít.

Az óvodapedagógusok által, nevelési időn túl működtetett mozgásfejlesztő, illetve értelmi képességeket fejlesztő – kislétszámú, max. 15 fős- műhelyünkben lehetőséget adunk a fejlesztésre. Megfigyeléseink alapján elsősorban a tanköteles korú gyermekek szüleinek ajánljuk ki a jelentkezés lehetőségét, de a fiatalabb korosztályban fellelhető tehetségígéretes gyermekek részvételét is támogatjuk.

A kiválasztás szempontjai:

- Különösen nagy a szókincse a korához képest
- Gyorsan, könnyen és hatékonyan tanul meg dolgokat
- Érdeklik a tárgyak és a helyzetek, kérdez és szereti az új felfedezéseket
- Szokatlanul jó az emlékezőtehetsége
- Gondolkodásmódja rugalmas
- Független, korán önálló
- Széles érdeklődési körrel bír
- Szokatlan meggyőző ereje van
- Mindig nyitott a külvilágra
- Érzékeny mások érzéseire
- Fejlett képzelőerő, amely megnyilvánulhat korai szerepjátékokban Játékos értelmű, szereti a képzelet és a fantázia világát.
- Bármiben, amibe fog, a legjobb szeretne lenni
- Felismeri a problémát és folyamatosan alkalmazkodik a megoldás érdekében.
- Fejlett koordináció és finommotoros mozgás
- Erőnléte, reakcióideje átlagon felüli

A pozitív tulajdonságok mellett fellelhető negatív tulajdonságok, melyek kezelése kihívást jelentenek az óvodapedagógusok számára:

- makacs, néha erőszakosan véghez akarja vinni elképzeléseit
- az érdeklődési körén kívül nem érdekli más
- nehezen szocializálódik
- fáradhatatlan, nincs/kicsi az alvásigénye

Céljaink és feladataink:

- *A tehetséges gyermek erős oldalának fejlesztése:* főként az emlékezet, fantázia, logikus gondolkodás terén találkozunk tehetségígéretes gyermekekkel. Segítenünk kell őket a többlet ismeretanyag elmélyítésében. Játékos feladatokkal, játékhelyzetekben (logikai játékok, szerepjátékok stb.) minél több sikerélményhez juttathatjuk őket.
- *Egy adott tehetséges gyermek (tehetséggel összefüggő) gyenge oldalainak kiegyenlítése:* a gyenge oldal „hiányosságai a tehetség kifejlődését megnehezítik, esetleg megakadályozzák (pl. szociális- érzelmi fejlődés nehezítettsége). Ebben az esetben a művészeti vagy a mozgásos foglalkozások jó kiegészítői és segítői lehetnek az intellektuális irányultságnak.
- Csak kreatív óvodapedagógus képes kreatív gyermeket fejleszteni. Lényeges az óvodapedagógusok pedagógusok módszertani kultúrájának folyamatos gazdagítása.

Eredményességi mutatók:

- a gyerekek jól érezzék magukat az óvodában,
- a közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják őket,
- örömmel vesznek részt a foglalkozásokon,
- a bemeneti állapothoz viszonyítva kimutatható a fejlődés.

5.2. Migráns gyermekek interkulturális nevelése

Migráns gyermek az a gyermek aki, valamint akinek a családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú.

A migráns gyermekeket is nevelő óvodában a pedagógusoknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Alapelveink:

- A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.
- Az emberi méltóság elismerése és tiszteletben tartása minden migráns kisgyermeket megillet.
- Az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésük során is érvényesítjük.
- A bevándorló családból érkező gyermekek értékességét egyediségükben, individualitásukban keressük.

A migráns gyermekek interkulturális neveléséből adódó óvónői feladatok

- Felkészülés a gyermek fogadására

Az óvónő felkészülése a szülőkkel és a gyermekkel való kapcsolatfelvétellel kezdődik. A későbbiekben a gyermek kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatos információkat is össze kell gyűjtenie, szükség esetén utána kell olvasnia. Ezek az információk hozzásegítik ahhoz, hogy jobban megérthesse a gyermek viselkedését, meghatározhassa a pedagógiai beavatkozás lehetséges irányait.

Tanácsos ezeknek az információknak egy részét a csoportban dolgozó dajkával is megismertetni.

- Az érkező gyermek empátiás fogadása végett.

A migráns gyermek kezdeti viselkedését meghatározza aktuális érzelmi beállítódása és előzetes szocializációs tapasztalatai:

- A migráns kisgyermek, amikor bekerül a számára tejesen idegen környezetbe, egyedül lévőnek, kirekesztettnek érzi magát.
- Nem érti a körülötte lévő felnőttek és gyerekek beszédét, és őt sem értik a többiek.
- Fél az ismeretlentől, a változástól, a bizonytalanságtól.
- Vallási okból előfordulhat sajátos étkezési szokás, ettől úgy érzi, ő más, mint a többi kisgyerek.
- Általában a család szociálisan is rászorult, ezért a többi kisgyermekhez viszonyítva hátrányosabbnak érezheti magát.
- A kezdeti időszakban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése. Az eltérő nyelv, szokások, viselkedési módok, étrend elfogadtatása, értékként való bemutatása szükséges a többségi gyermekek számára. A más kultúrákról, a vallásokról, a bőrszínről, az etnikai különbségekről szóló, életkornak megfelelő ismeretek bemutatása apró lépésekben, a gyermekek érdeklődési körét
- játék, mese, vers, ének, zene, tánc- figyelembe véve valósítható meg.

A migráns gyermeket segíteni kell a magyar nyelv elsajátításában, melynek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a közösség.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- Szívesen jár óvodába.
- A gyermekcsoport egyenrangú tagjának érzi magát.
- Szívesen játszik társaival és a csoporttársak is keresik a társaságát.
- Megérti a magyar szavak jelentését, szavakat, tőmondatokat képes magyarul kimondani.

6. A GYERMEKVÉDELEMMEL és a SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

Gyermekvédelmi tevékenységünk célja és feladata:

- Olyan körülmények és feltételek teremtése, amelyek által a gyermekek esetleges hátrányai csökkenthetőek, személyiségük harmonikusan fejlődik, képességeik a lehető legmagasabb szintre jutnak.
- A gyermekvédelem az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata. Óvodai nevelésünk egészét átfogja a megelőző, feltáró és a problémákat megszüntető tevékenység.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos preventív tevékenységeinket óvodai szociális segítő támogatja.

„Az óvodai és iskolai **szociális segítés** új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben.

(*A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet módosított 25–26. §-a 2018. szeptember 1-jén lépett hatályba.)*

Az *óvodai szociális segítő tevékenység* olyan, a nevelési-oktatási intézményekben biztosított *preventív jellegű szolgáltatás*, amely a gyermekek képességeinek, lehetőségeinek kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Az tevékenység hangsúlya *a megelőző és megkereső tevékenységen* van, szolgáltatásai pedig döntően a nevelési-oktatási intézményekben valósulnak meg, ezért kulcsfontosságúvá válik a szociális segítő és az intézmény közötti *együttműködés*.

A szociális segítő aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek (pl. dajka, pedagógiai asszisztens), valamint szülőknek egyaránt.

A tevékenység célja:

- Az óvodás gyermekek, támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés.
- A szociális és a köznevelési ágazat szereplői szoros együttműködésének kialakítása."

A szociális segítő kapcsolatot tart:

- a szülőkkel, szülői értekezleten, fogadó órán
- a nevelőtestület tagjaival az óvodai látogatása során, napi szinten.

A szociális segítés eszköztárának formái:

- csoportban végzett tevékenység
- közösségi tevékenység
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- egyéni tevékenységek

Helyzetelemzés:

Az óvodánkba járó gyermekek szociokulturális háttere eléggé különböző, de összességében jónak minősíthető.

Veszélyeztetett, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek óvodánkra nem jellemző. Az utóbbi években megnövekedett a rendezetlen családi körülmények között élő gyermekek száma, ill. magasabb arányban vannak jelen BTMN és az SNI szakvéleménnyel rendelkező gyermekek is.

Gyermekvédelmi munkánk során az alábbi alapelveket tartjuk szem előtt és a következő tevékenységeket végezzük:

- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk, védelmet biztosítunk számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, távol tartjuk magunkat mindenféle hátrányos megkülönböztetéstől, befogadó szemléletmódot érvényesítünk.
- Eleget teszünk a hivatali titoktartás kötelezettségnek a gyermekek adataival kapcsolatban (***Uniós adatvédelmi 2016/679 rendelet (GDPR) által szabályozott adatkezelési kötelezettség).***
- Jelzőrendszeri kötelezettségünknek eleget téve, a zárt adatkezelésnek megfelelően járunk el.
- A gyermekvédelmi munka hatékonyságát elősegítjük az egyéni bánásmóddal, differenciált képességfejlesztéssel.
- A szeretetteljes, befogadó óvodai légkörrel zökkenőmentessé tesszük az új óvodások beszoktatását. A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest jól megismerjük

és különböző együttműködési formák révén tartalmas kapcsolatot tartunk fenn velük (szülői értekezlet, fogadóóra, játszóház, kirándulás szülői részvétellel, családi nap stb).

- Törekszünk a szülői szerep minél eredményesebb betöltésének elősegítésére. A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket igyekszünk felismerni, pedagógiai eszközökkel ellensúlyozni, ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni (nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság).
- A mindennapi nevelőmunka folyamatában szem előtt tartjuk a tehetséggondozást. A valamely területen kiemelkedő képességeket mutató gyermekeket differenciált fejlesztésben részesítjük, szüleiket tanácsokkal látjuk el.
- Részt veszünk az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérjük, a 3 év feletti gyermekek esetében a jogszabálynak megfelelően jelezzük az igazolatlan-, ill. az indokolatlan hiányzást.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően elősegítjük a különböző támogatásokhoz való hozzájutást.
- Az előterekben kifüggesztjük azokat a tájékoztatókat, amelyekből a szülők megtudhatják, hogy szükség esetén hová, kihez fordulhatnak segítségért.
- A gyermekvédelmi munka irányítása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Ő teremti meg a gyermekvédelmi feladatok teljesülésének feltételeit, majd ellenőrzi azok megvalósulását. Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős személyéről, nevének közzétételéről a szülők felé. Az önkormányzattal együttműködve figyelemmel kíséri az 3. életévüket betöltött gyermekeket, elősegíti óvodába kerülésüket. Közreműködik a beiskolázás lebonyolításában. Felhívja a szülők figyelmét a kedvezményes étkezés lehetőségére.
- Gyermekvédelmi felelősünk az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli az óvodában a gyermekvédelmi szempontokat, elősegíti ezen szempontok érvényesülését. Minden nevelési év októberében összegzi a csoportokban elvégzett felmérés eredményét, amelyből kiderül, hogy adott nevelési évben mennyi hátrányos, halmozottan hátrányos, ill. veszélyeztetett helyzetű gyermeket nevelünk, ill. kik azok, akik az általunk felállított szempontok alapján (elsősorban családi helyzetük miatt) különösen nagy figyelmet érdemelnek. A felmérés eredménye alapján gyermekvédelmi tervet készít adott nevelési évre vonatkozóan. Részt vesz a városi gyermekvédelmi értekezleteken, továbbképzéseken.
  A legfrissebb információkról (pl. segélyhez jutás lehetősége) tájékoztatja kolléganőit. Lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre az azt igénylő szülőknek. Az óvónők kérésére segít a gyermekvédelmi problémák megoldásában. Nyilvántartást vezet azokról az intézkedésekről, eredményükről, amelyek az óvodán kívül történnek egy-egy gyermek érdekében. Minden nevelési év végén írásban számol be tevékenységéről.

7. SZERVEZETI IDŐKERETEK

Programunk szervezeti és időkereteinek jellemzői: az osztatlanság, a folyamatosság, a kötetlenség és komplexitás,- egymást feltételezik, egymás hatását kiegészítik.

Az osztatlan (vegyes életkorú) csoport olyan széleskörű érzelmi-társas kapcsolatrendszer, - amelyben a testvérek, rokonok, barátok, ismerősök egy csoporton belül élik óvodai életüket, - ahol az utánzás, modellkövetés lehetőségei maximálisan megvalósulhatnak, - ahol érvényesülhet a gyermekek és a felnőttek kölcsönös, egymásra ható szocializációja, - ahol létrejöhet az egyén, a társak és a csoportok szociális viszonyulása alá-, mellé-, fölérendelt szerepekben.

Az osztatlan szervezésű csoport megoldást jelent a lassabban érő és fejlődő, akár 7 éves koráig óvodában maradó gyermek számára is.

A nevelési feladatok megoldása során nem elsősorban a gyermek korát, hanem egyéni fejlettségét tartjuk szem előtt, ennek megfelelően alkalmazzuk a differenciált feladatátadást és értékelést. Kiemelt figyelmet fordítunk az 5 – 7 éves gyermekek tanulási képességeinek fejlesztésére, akár külön szervezeti formában.

A folyamatosság az egymást követő napirendi szakaszok játékba integrált, a gondozási tevékenységekkel összekapcsolódó szervezeti kerete, formája. Feltétele és lehetősége annak, hogy a gyermekek a meglévő fejlettségi szintjükről egyéni tempójukban haladjanak, tevékenységeikhez elegendő idő, hely, eszköz álljon rendelkezésükre. A játék meghatározó szerepét csak ebben a formában tartjuk érvényesíthetőnek. Programunkban a tízórai és részben a délutáni felkelés és az uzsonnázás folyamatosan zajlik, de az egyéb napirendi pontok megszervezésekor sem alkalmazunk merev szabályokat.

A kötetlenség és a komplexitás a tevékenységek szervezésének, a műveltségtartalmak közvetítésének játékban koncentrálódó szervezeti kerete.

Az általunk tervezett, szervezett tevékenységek téma centrikusak, tartalmilag komplexek, úgy, hogy közben egy-egy tevékenységi forma domináns szerepet kap.

A játékos tevékenységekbe a különböző életkorú és fejlettségű gyermekek akkor kapcsolódnak be és addig vesznek részt, ameddig erre motiváltak és képesek.

Az óvodai élet keretét a jól szervezett napirend adja, melynek magában kell hordoznia az állandóságot és a rugalmasságot, mert ez a gyermekek kiegyensúlyozottságának és biztonságérzetének záloga.

Hetirendünkben csak a kötelező testnevelés foglalkozásnak van állandó napja, mivel a tornaszoba és az eszközök használata megkívánja a csoportok közötti egyeztetést. A többi napon is dominál egy-egy tevékenységi forma, de ehhez nem ragaszkodunk mereven. Ha a körülményekből úgy adódik, rugalmasan változtatunk eredeti terveinken.

NAPIRENDÜNK

Az óvoda nyitásától: 6.30 – 12.00 (ebédig)	Folyamatos, szabad játék és a gyermek által kezdeményezett egyéb tevékenységek. **Közben:** az óvónő által kezdeményezett játékos tanulás, képességfejlesztés egyéni, vagy mikrocsoportos formában. Tartalma lehet mozgásos, zenei, vizuális, irodalmi, matematikai, környezeti, ill. ezek komplexitása. 8.30 - 9.30 Folyamatos tízóraizás Rendrakás, mesehallgatás, beszélgetés, esetleg valamilyen egyéb témájú, frontálisan szervezett tevékenység, pl.: dalos játék, mentálhigiénés játék. Hetente egy alkalommal kötelező testnevelés foglalkozás, ill. láb- és tartásjavító torna. Szabad játék, mozgásfejlesztés az udvaron, séta, megfigyelés, élményszerzés, kirándulás Készülődés az ebédhez
12.00 - 13.00	Ebéd, tisztálkodás, átöltözés
13.00 - 14.30 14.30 – 17.00	Mesehallgatás, pihenés, 14 órától felkelés, csendes elfoglaltságok, egyéni képességfejlesztés Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron Közben 14.30 - 15.30 uzsonnázás.

8. PROGRAMUNK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELRENDSZERE

" A korsó azt az illatot,
amelyet először felvesz,
mindvégig fenntartja."
(Coménius)

8.1. Személyi feltételeink

Négycsoportos óvodánkban 15 fő dolgozik*:*

- 8 fő óvodapedagógus, közülük egy fő tagintézmény- igazgató,
- 4 fő dajka,
- 2 fő pedagógiai asszisztens,
- 1 fő karbantartó a Tárogató Óvodában, ebből – hetente 1.5 nap a Móra Tagóvodában.

Az óvónők közül hárman szakvizsgával rendelkeznek: 3 fő közoktatás-vezető. A dajkák dajka szakmunkás végzettségűek.

Óvodánk 6.30 – 17.00-ig tart nyitva, mindenkor a szülők igényeinek megfelelően. 6.30 -7 óráig, ill. 16.00 – 17.00-ig összevont csoportban tartózkodnak a gyermekek egy óvónővel.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján, reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez az óvoda, akkor ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Minden csoportban két óvónő és egy dajka dolgozik, az aktuális munkarend tervezete alapján. Az óvodában az óvodapedagógusok munkáját kettő fő pedagógiai asszisztens segíti. Egy állandó a tagintézmény- igazgató csoportjában, egy pedagógiai asszisztens mobilis az aktuális feladatoknak megfelelően.

A nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Az óvodába a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Az óvodapedagógus személye, magatartása, stílusa,

értékrendje, elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.

- Abban a meggyőződésben tevékenykedünk, hogy az óvoda minden dolgozója, - de az óvónők személye különösen - minta értékű a nevelésben.
- Arra törekszünk, hogy személyiségvonásainkban jelen legyen a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteinkben érezhető legyen a hitelesség, az elfogadás, a tapintat és empátia.
- Valamennyi óvodapedagógusra jellemző, hogy szakmai tájékozottságunkat, szaktudásunkat igyekszünk folyamatosan bővíteni, egyrészt önművelés, másrészt szervezett továbbképzések keretében.
- Az óvónői párokat csak indokolt esetben változtatjuk, hiszen az a jellemző, hogy képesek vagyunk pedagógiai elveinket, nevelési gyakorlatunkat egyeztetni, összehangoltan, a feladatokat megosztva dolgozni.
- A nevelőmunkát segítő dajka nénik, pedagógiai asszisztensek, óvodapedagógusok szakmai kapcsolatának, együttműködésének feltétele: egymás tisztelete, a becsületes, nyílt kommunikáció, őszinte vélemény, a kölcsönös bizalom.
- A dajkákat partnernek tekintjük a nevelési folyamatban, kiemelten a gondozási, egészséges életmódbeli, szocializációs és munkajellegű feladatok megvalósítása során.
- A problémák, konfliktusok kezelésében együttműködésre törekszünk az óvoda minden dolgozójával.
- Óvodánkban biztosított a szakmai önállóság, az egyéni kezdeményezések megvalósításához adottak a feltételek.
- A gyermekek eredetiségét elfogadva, odafordulással, támogatjuk szabad önmegvalósítását és fejlődését.
- Segítjük a **nemzetiséghez** tartozó illetve a hazájukat elhagyni kényszerülő (migráns) családok gyermekeinek óvodai nevelésében való multikulturális nevelésen alapuló integrációját, az önazonosság megőrzését, ápolását, átörökítését, nyelvi nevelését.
- A családokkal való hatékony együttműködéssel a családi nevelés támogatásával segítjük, a gyermekek fejlődését az együtt nevelésben.

Az óvodában a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazottnak a szakmai önállóság megtartása mellett, összehangoltan kell végezni a nevelőmunkát, mely az óvodai nevelés eredményességéhez járul hozzá.

A nevelőtestület egységes szemléletmódjával, az óvoda minden dolgozója a PP; az SZMSZ; a Házirend elfogadott szabályainak megfelelően segítse a szervezet működését.

Az óvodában a tagintézmény- igazgató koordinálja, segíti a pedagógiai munkát, végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.

8.2. Tárgyi feltételeink

Óvodánk fekvése, épülete, a helyiségek száma, nagysága, berendezése lehetővé teszi a színvonalas nevelőmunkát. Az alapfelszerelés átlagosan jónak mondható. Ez annak köszönhető, hogy a 80-as évek végétől folyamatosan élünk a pályázatírás lehetőségével, s a pályadíjakból pótoltuk, ill. felújítottuk a mozgás - és egyéb képességfejlesztő eszközöket. Az utóbbi években lecsökkent a pályázati lehetőségek száma, egyre inkább számítunk a szülők, és más támogatók segítségére.

Körülményeink javítása érdekében létrehoztuk a Kincskereső Gyermekjóléti és Segítő Alapítványt, melynek segítségével az elmúlt években jelentősen felújítottuk udvarunkat és a helyiségek berendezését is.

A dekorációk elkészítésekor törekszünk az egyszerűségre, a természetes anyagok használatára. A viszonylag kicsi épületben családias hangulatot tudunk teremteni, ahogy ezt a visszajelzések is igazolják.

Valamennyi tevékenységformához elegendő eszközzel rendelkezünk, de ezek folyamatos pótlásra szorulnak. Vásárlásaink során egyaránt előnyben részesítjük a jó minőségű, természetes anyagú esztétikus tárgyakat, valamint a praktikus, könnyen tisztán tartható, fertőtleníthető használati tárgyakat. Új játékeszközeinket egyrészt a szabad játék, másrészt a képességfejlesztés szempontjait figyelembe véve szerezzük be.

Az udvari eszközállományunkat folyamatosan bővítjük, felújítjuk.

A játék és a többi fejlesztési terület eszköztárát kiegészítjük termésekkel, egyéb természetes anyagokkal, újra hasznosítható anyagokkal.

A tárgyi feltételek biztosításakor a gyermekek érdekei elsőbbséget élveznek, de arra is gondot fordítunk, hogy a dolgozók számára megfelelő munkakörnyezetet teremtsünk, s a szülőket is kellemes, meghitt beszélgetésre alkalmas környezetben fogadjuk.

9. KAPCSOLATRENDSZERÜNK

Óvodánk egy nagy óvodai egység, a Tárogató Óvoda tagóvodája, ahol a munkáltatói, pénzügyi – gazdasági és részben a tanügyigazgatási vezetés, irányítás zajlik. A szakmai – pedagógiai együttműködés kialakítása – a szakmai önállóság megtartása mellett - folyamatban van.

Az egyéb, sokrétű kapcsolatok kialakításában óvodánk nyitott és kezdeményező.

9.1. Óvoda - család kapcsolatunk

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

Alapelvei:

- Az óvodai és a családi nevelés összhangja a gyermek harmonikus fejlődésének alapfeltétele.
- Az óvoda nem vállalhatja át a családi nevelés feladatait, de kiegészíti azt, és hozzájárul a családi szocializáció esetleges hiányosságainak pótlásához.
- Betartjuk a családokkal való együttműködés szabályait, ezzel mintát adunk számukra.
- A családok sajátosságainak, szokásainak figyelembevételével az együttműködés során érvényesítenie kell az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásokat.
- Az óvoda a gyermekek érdekében kezdeményező szerepet vállal, ezt tartjuk az egyenrangú kapcsolat alapjának.
- Előítéletektől mentesen közeledünk minden családhoz, figyelembe vesszük sajátosságaikat.
- A partnerközpontú működés szellemében évente kétszer mérjük a szülők igényeit, elégedettségét, elégedetlenségét, a kapcsolat továbbfejlesztésének módjait és tartalmát a mérési eredményekre építjük.

Az együttműködés formái

Kapcsolattartási lehetőség	Cél	Munkaforma
„Csacsogó- tipegő” baba- mama foglakozás	Az óvodaválasztás folyamatában, érdeklődés felkeltése óvodánk iránt	Heti 1x fél óra mondókás, énekes foglalkozás
Nyílt nap a leendő szülőknek és óvodásoknak	Az óvodaválasztás segítése	Kötetlen beszélgetés, az épület, a dolgozók és a pedagógiai program bemutatása
Beiratkozás	A gyermekek adatainak felvétele, alapvető információk nyújtása	Hivatalos eljárás
Szülői értekezlet az új szülőknek	Minden olyan ismeret átadása, ami akár a szülőnek, akár az óvodának fontos lehet (a pedagógiai program és a házirend köré csoportosítva)	Összevont szülői értekezlet
Anyás beszoktatás– „Új gyermekek nyílt napja”	Az óvodai élet megismertetése, a fájdalommentes elválás elősegítése, szülő-gyermek kapcsolat megismerése, bizalom kiépítése az óvoda iránt	Közös játék, közös tevékenység a gyermekkel és a szülővel, megfigyelés
Csoport szülői értekezlet	A gyermekcsoport életével kapcsolatos információk megbeszélése, egy-egy probléma megvitatása, a csoport fejlődésének értékelése, nevelési témák feldolgozása	Értekezlet
Játszóház decemberben és a tavaszi időszakban	Szülő – gyermek, szülő – óvónő kapcsolat erősítése Betekintés az óvoda életébe a szülők részéről	Közös tevékenykedés, barkácsolás, beszélgetés
Fogadóóra	Az egyéni fejlődés, fejlesztés aktuális állapotának megbeszélése óvónői, vagy szülői kezdeményezésre	Négyszemközti, vagy hatszemközti beszélgetés
Munkadélután	A tárgyi feltételek javítása	Közös munkálkodás óvónői irányítással

Barkács délután a csoportokban	Márton naphoz, illetve az adventi időszakhoz kötve	Közös munkálkodás a szülőkkel, óvónői irányítással
Kérdőíves kikérdezés a minőségbiztosítás jegyében	A szülők igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének feltárása	Kérdőív kitöltetése óvodakezdés után pár héttel, ill. iskolába lépés előtt
Alapítványi bál szülőknek, óvodai dolgozóknak	Óvoda-család kapcsolat erősítése, az óvoda anyagi helyzetének javítása	Felnőtt bál
Szülői szervezet működése	A szülők érdekképviseletének biztosítása, szülői feladatok koordinálása, szülői kezdeményezések megvalósítása, a gyermeki jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése a szülők részéről	Értekezlet, megbeszélés
Nagyok búcsúztatása	Az óvodai élet lezárásának ünnepélyessé tétele	Csoportonként: családokkal közös délután.

9.2. Óvoda-bölcsőde kapcsolatunk

Az óvodába lépés fordulópontot jelent a bölcsődés gyermek életében is. A gyermek érzelmi biztonságát növeli a már megismert személy jelenléte. Évek óta kevés kisgyermek kerül hozzánk a városrész egyetlen bölcsődéjéből, őket igyekszünk megismerni már a bölcsődei környezetben. A beiratkozást követő időszakban az óvodánkba várható bölcsődés gyermekek megismerése céljából felkeressük a gondozónőket. Az itt szerzett információk alapot adnak számunkra a befogadási folyamatra való felkészüléshez (az adott gyermek közösségi kapcsolatai, fejlettségének állapota). A gyermekeket a gondozónő kíséretében vendégül látjuk az óvodában (bábelőadás).

9.3. Óvoda-iskola kapcsolatunk

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja a két intézmény nevelőmunkájának összehangolását, együttműködését. Ennek érdekében a tavasz folyamán nagycsoportos korú gyermekeinkkel ellátogatunk a közeli Kodály Zoltán Általános Iskolába, a Szabadhegyi Általános Iskolába, és a Radó iskolába, melynek során a nyílt napok keretében betekintést kaphatunk az iskolákban folyó oktatás mindennapjaiból. Kora ősszel meglátogatjuk a volt óvodásainkat az első osztályokban. Az iskolából rendszeresen meghívnak bennünket különböző rendezvényekre, akár gyermekekkel együtt, akár nélkülük. (Nyílt tanítási órák, Mikulás, Karácsony).

Az iskolaválasztás megkönnyítése érdekében minden ősszel lehetőséget biztosítunk a bemutatkozásra a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskolának és a Szabadhegyi Általános Iskolának. A szorosabb együttműködést megnehezíti a szabad iskolaválasztás, az a tény, hogy gyermekeink a város 6 - 7 iskolájába nyernek felvételt.

9.4. Óvoda- logopédus kapcsolatunk

Óvodánkban heti rendszerességgel foglalkozik logopédus a rászoruló gyermekkel - általában 5 éves kortól, szükség esetén korábban is. Nagy segítségünkre van az esetleges tanulási zavarok felderítésében is. Amennyire időnk és szaktudásunk engedi, az Ő irányításával mi magunk is részt veszünk az egyes gyermek fejlesztésében (az általános feladatokon túl).

9.5. Óvoda- védőnő- gyermekorvos kapcsolatunk

A védőnő rendszeresen, szükség esetén hívásra is látogatja óvodánkat, elvégzi a különböző méréseket, tisztasági vizsgálatokat, segít a gondozási feladatok megoldásában. A körzetes gyermekorvos szintén szükség esetén ad tanácsokat. Nagy szerepük van a betegségek,

elváltozások korai felismerésében, gyógyításában. A vizsgálatok módot adnak fontos nevelési feladatok megvalósítására is.

9.6. Egyéb kapcsolataink

Magatartászavarral és/vagy tanulási nehézséggel küzdő gyermek neveléséhez, szükség esetén az iskolaérettség eldöntéséhez a **Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye** valamint **Győri Tagintézménye** szakembereitől kérünk segítséget. **A diagnózissal rendelkező óvodáskorú integrált gyermekek fejlesztését a Sün Balázs Óvoda Benedek Elek Tagóvoda Gyógypedagógiai Hálózat intézményutazó gyógypedagógusai biztosítják.**
Amennyiben szükségét érezzük, a **gyermek - és családvédelmi** szervezetekhez fordulunk. (lásd gyermekvédelmi feladatok a 6. címszó alatt)

A **közművelődési intézményekkel** alkalomszerű kapcsolatot tartunk fenn: színházba, könyvtárba, művelődési házba, bábszínházba, múzeumba akkor látogatunk el óvodásainkkal, ha az általuk kínált program megfelel az életkori sajátosságoknak, ízléses és értékes, segítségünkre van nevelési céljaink megvalósításában, ill. a szülők által finanszírozható. Törekszünk új színfolttal gazdagítani a művészeti tartalmú programokat. A határon túli Kuttyomfitty társulat „Vándor mesebérletét” évente megújítjuk mindenkori nagycsoportosaink számára.

Szakmai szolgáltató intézmények közül a Vármegyei Pedagógiai Intézettel tartunk fenn kapcsolatot. Figyelemmel kísérjük rendezvényeiket, szakmai programjaikat, s gyakran az általuk kínált továbbképzések keretében valósítjuk meg szakmai továbbképzésünket.
Az idősek napjára felkérésre a kultúrházban adunk műsort. A gyirmóti óvoda minden évben madárgyűrűzésre várja gyermekeinket.

10. PROGRAMUNK MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ, TERVEZŐ és ÉRTÉKELŐ DOKUMENTUMOK.

Dokumentum neve	A használat időkerete
Az óvoda pedagógiai – működési terve	1 nevelési év
A gyermekcsoport nevelési terve, értékelése (a csoportnaplóban)	1évre/ fél nevelési évenként tervezve
A gyermekcsoport tevékenységi terve (a csoportnaplóban)	2 hét
Szervezési feladatok (a csoportnaplóban)	1 hónap, ill. folyamatos
Egyéni fejlesztés dokumentumai • Gyermektükör • Egyéni fejlettségmérő lap • Összesítések • Fejlesztési tervek	Egy évben kétszer, ill. folyamatosan

11. MINŐSÉGFEJLESZTŐ FELADATAINK

Minőségcéljainkat a következőképpen határozzuk meg:

Helyi pedagógiai programunk tartósan magas színvonalú megvalósítása, különös tekintettel az egyéni bánásmódra, az egészséges életmódra és a komplex esztétikai nevelésre.

A minőségfejlesztés az alábbi részterületeket fogalja magában:

- Tervezés
- Ellenőrzés
- Mérés – értékelés
- Partneri igény – és elégedettség mérés
- Átfogó intézményi önértékelés.

A tervezés szintjei:

- Az igazgató hosszú távú (5 évre szóló) tervezése
- Éves pedagógiai – működési terv
- Gyermekcsoportokra szóló nevelési terv, tevékenységek tervezése
- Egyéni fejlesztés tervezése.

Ellenőrzés: a tagintézmény igazgató éves ellenőrzési terve alapján történik.

Mérés, értékelés szintjei:

- Egyéni fejlettség mérése, értékelése
- Társas kapcsolatok mérése, értékelése (szociogram)
- Iskolába lépő gyermekek fejlettségének mérése, értékelése
- A pedagógiai program, ill. egyes nevelési – fejlesztési területek eredményességének mérése, értékelése az átfogó intézményi önértékelés keretében ötévente.
- Partneri igény – és elégedettség mérés területei: szülők körében évente két alkalommal, dolgozók körében ötévente az átfogó intézményi önértékelés keretében
- Átfogó intézményi önértékelés az intézmény egész működésére kiterjedően ötévente.

12. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt. 40/A.§ (2) a- g pontja)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Kormány rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet

Pedagógiai programunk érvényes: 2025. szeptember 1-jétől, határozatlan ideig.

Felülvizsgálat: elemeiben évente, illetve a megvalósítás során folyamatosan.

Módosítás lehetséges: évente egyszer, a nevelési év megkezdése előtt, az előző év értékelései alapján lehet végrehajtani.

A program módosításának lehetséges indokai:

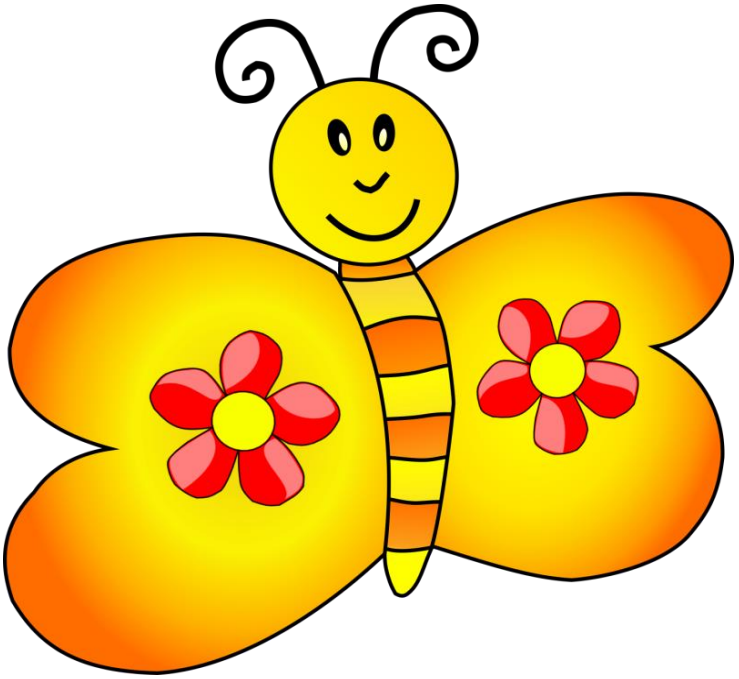
- ha jogszabályi változás szükségessé teszi,
- ha jelentős szervezeti átalakítás történik,
- ha az óvodapedagógusok fele változtatást javasol, s azt írásban, indoklással előterjeszti.

A Móra Ferenc Tagóvoda Pedagógiai Programjának felülvizsgálatát végezte és tartalmi módosítását koordinálta a nevelőtestület bevonásával

Csuti Zoltán Csabáné
tagintézmény igazgató

Győr, 2025. 06. 10.

TÁROGATÓ ÓVODA LEPKE TAGÓVODÁJA



PEDAGÓGIAI PROGRAM

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az óvoda adatlapja…… ..…….. 24 6

2. Bemutatkozás…… 24 7

3. Bevezető…….. 24 8

3.1. Óvodai nevelésünk célja…….. 248

3.2. Óvodai nevelésünk feladatai……... 249

4. Gyermekképünk – Óvodaképünk …… 25 1

4.1. Gyermekképünk…….. 251

4.2. Óvodaképünk……... 252

4.3. Pedagógusképünk…… 252

4.4. Küldetésnyilatkozatunk…….. 253

5. Az óvodai nevelés feladatai…….. 25 5

5.1. A program kiemelt nevelési feladata: Az egészséges életmódra nevelés – A külső világ tevékeny megismerése, védelme. A „Zöld Óvoda" jegyében…… 255

5.2. Az óvodai nevelés általános feladatai……. 256

5.2.1. Az egészséges életmód alakítása…… 256

5.2.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés….. 263

5.2.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása….. 266

5.2.4. A gyermekvédelemmel és a szociális hátrányok enyhítésével összefüggő pedagógiai tevékenység……... 269

5.3. Az átlagos fejlődési ütemtől eltérő gyermekek fejlesztése……...… 270

5.3.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése…… 270

5.3.2. Tehetséggondozás az óvodában……. 272

6. A gyermekek fejlesztésének tevékenységformái……... 277

6.1. Játék, játékba integrált tanulás, munkajellegű tevékenységek……... 277

6.1.1. Játékba integrált tanulás……. 277

6.1.2. Munkajellegű tevékenységek……. 279

6.2. Külső világ tevékeny megismerése, környezetünk védelme…… 280

6.3. Verselés, mesélés……. 285

6.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc…… 288

6.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka……... 290

6.6. Mozgás……. 291

7. Az óvodai élet feltételrendszere…… 294

7.1. Személyi feltételek……... 294

7.2. Tárgyi feltételek……... 295

8. Szervezeti időkeretek……..…… 296

9. Óvodánk kapcsolatrendszere…… 298

9.1. Intézményegységünk hármas tagozódása…….. 298

9.2. Óvoda – Család kapcsolata……. 298

9.3. Óvoda – Bölcsőde kapcsolata……. 299

9.4. Óvoda – Iskola kapcsolata…….. 300

9.5. Óvoda – Szakszolgálat kapcsolata……. 300

9.6. Óvoda – Gyermekorvos – Fogorvos – Védőnő kapcsolata…….. 300

9.7. Óvoda – Gyermek –és családvédelmi szervezetek, hatóságok kapcsolata……. 301

9.8. Óvoda – Egyéb partnerek kapcsolata…… 301

10. Programunk működését segítő, tervező és értékelő 30

dokumentumok…….. 2

11. Minőségfejlesztő feladataink…… 30 3

12. Érvényességi rendelkezések…….. 30 4

1. AZ ÓVODA ADATLAPJA

NÉV:	**Lepke Tagóvoda**
CÍM:	9028 Győr, Lepke utca 35-37.
FENNTARTÓ:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
OM AZONOSÍTÓ:	201875
Az alapító okirat szerinti férőhely:	144 fő
Igazgató neve: **Telefon:** **Fax:** **E-mail:**	**Havasiné Kukoda Edit** (96)421-379 (96)421-379 lepkeovi@gyoriovodak.hu
Csoportok száma:	6 csoport
Csoportok szervezése:	Osztatlan gyermekcsoportok Mozgás, művészeti csoport
ALAPFELADATA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT: **Művészeti csoport működési engedély**	Óvodai nevelés Az óvoda sajátos nevelési igényű integrált csoportokat működtethet

száma: **Alapító okirat száma:**	23/1993. (V.19.) OKSB határozat 12/A. – 1/2025. (I.24.)

2. BEMUTATKOZÁS

Intézményünk **Győr – Szabadhegy városrészben** a József Attila lakótelepen 1978-ban nyitotta meg kapuit. Egyik irányból négyemeletes panelházak, másik irányból családi házak veszik körül.

Csendes, zöld övezetben fekvő óvodánk hat csoporttal működik, melyben 174 kisgyermek nevelésére nyílik lehetőség.

Csoportszobáink tágasak, világosak, jól felszereltek. A mindennapok során a nevelőmunka folyamatosságát nagymértékben elősegíti, hogy a csoportszobáinkhoz tartozó gyermeköltözők kertkapcsolattal rendelkeznek.

Óvodánkban a felmerülő szükségletek utólagosan hívták életre a tornaszoba kialakítását.

Tornaszobánk nagyban segíti a gyermekek mozgásigényének kielégítését, mozgáskultúrájuk fejlesztését, s egyben a minőségi munkavégzés megvalósulását.

Foglalkoztató helyiségeink pedig nyugodt légkört biztosítanak a mikrocsoportos foglalkozások megtartásához (pl.: felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások…).

Udvarunk parkosított, forgalmas útvonaltól távol fekszik. A környezetbarát játszóudvar műfüves sportpályával, KRESZ-parkkal, mászó várakkal, árnyékolt homokozókkal, csúszdákkal, hintákkal, pihenőpadokkal gazdag játéktere óvodásainknak.

Intézményünk épülete a folyamatos felújítás-karbantartásnak köszönhetően a mai kor elvárásainak megfelelő környezete biztosít a gyermekek és az itt dolgozók számára.

A **szociokulturális hátteret** tekintve hátrányos helyzetű gyermekek kevéssé jellemzőek óvodánkban.

Az **egyéni bánásmódot igénylő gyermekek** (SNI, BTMN) száma az elmúlt évek folyamán egyértelműen növekedett.

3. BEVEZETŐ

Helyi Pedagógiai Programunk készítését megelőzően tanulmányoztuk a hagyományos nevelési elveket, módszereket, illetve a haladó pedagógiai gondolatokat.
Céljainkat és az azok eléréséhez szükséges feladatainkat a múlt tapasztalataira építve és a jövőbe mutató pedagógiai irányelvekre támaszkodva határoztuk meg.
A Helyi Pedagógiai Programot nevelőtestületünk készítette az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, a társadalmi-környezeti szükségletekre, óvodánk adottságainak-lehetőségeinek figyelembe vételére alapozva.
Óvodánkban működik egy művészeti csoport. Ebben a csoportban kiemelt feladatként kezeljük a gyermekek testi képességeinek fejlesztését, a klasszikus balett alapfokú elemeinek elsajátítása során, melyet táncpedagógus (balettmester) irányít.
A Tárogató Óvoda Lepke Tagóvodájának programja átfogja az óvodás kor nevelő-oktató feladatait, melyhez felhasználja az „Óvodai nevelés játékkal, mesével” című program útmutatásait.
A fentieket szem előtt tartva határozzuk meg stratégiai céljainkat és operatív feladatainkat.

3.1. Óvodai nevelésünk célja

Célunk:

- A ránk bízott gyermekek bizalomban, szeretetben nevelkedve egyéni adottságaikhoz mérten, játékos tevékenykedésben (egyéni fejlődési-érési ütem figyelemmel kísérése) fejlődjenek (készségeik, képességeik, kompetenciáik…), így kiteljesítve önmagukat.
- Egységes szokásrend által megteremtsük a gyermekek számára a szabad és érzelmi biztonságot nyújtó környezetet, amelyben kiegyensúlyozott, harmonikus személyiséggé fejlődhetnek.
- Az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek (felzárkóztatás, tehetséggondozás) differenciált fejlesztése, melyet a lehetőségekhez- és szükségletekhez igazodó, partnerekkel (szakszolgálat munkatársai) való szoros együttműködésben valósítunk meg.

3.2. Óvodai nevelésünk feladatai

Általános feladataink:

A gyermekeket úgy vezessük el az iskola küszöbéig, hogy addigra az új élethelyzetekre, feladatokra felkészültté váljanak, miközben megőrizhetik felhőtlen gyermekkorukat.

Feladatainkat a következő nevelési területek fejlesztésével valósítjuk meg:

- egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált fejlesztése.

Az óvodáskor végére elérendő fejlettség kritériumai minden nevelési terület végén megtalálhatók.

Óvodánkban alapvetésként kezeljük a mindennapok során:

- Tudatában vagyunk annak, hogy a nevelés elsődleges színtere a család. Az óvodai nevelés ennek kiegészítője, támogatója, melyben a „megismerés-segítés" szándékával próbáljuk megkeresni azokat a pontokat, amelyeken keresztül a gyermek mélyebb megismeréséhez vezet az út. Ennek elengedhetetlen feltétele az óvodapedagógus és szülő közötti nyílt kommunikáció.
- Felelősek vagyunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának elősegítésében (értelmi, testi, érzelmi, erkölcsi, szociális… fejlődéséért egyaránt).
- Támogatjuk azoknak az egyéni megoldásoknak, módszereknek az alkalmazását, amelyek megfelelnek az ONAP elvárásainak, mind amellett elősegítik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséges, SNI-s, BTMN-s, HHH-s, HH-s) fejlődését.
- Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonság megteremtését, mely minden tanulási folyamat alapja. Szeretetteljes, bizalmi alapokon nyugvó óvodapedagógus-gyermek kapcsolatban a gyermekek bátran kipróbálhatják önmagukat, gyakorolhatják önállóságukat.
- Óvodánkban a kialakított egységes szemlélet mellett az óvodapedagógusok munkájuk során érvényesíthetik a módszertani szabadságot, teret nyitva ezzel az innovatív, egyéni pedagógiai nézeteik megvalósítására.
- Óvodánkban a nevelés-oktatás színtere a szabad játék, melyben párhuzamos tevékenységek biztosításával valósul meg az ismeretek átadása, az életkori –és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Nevelő munkánk során preferáljuk az ebben az életkorban bevésődést segítő mintaadás, „utánzásos tanulás" módszerét.
- Esélyteremtést, a szemléletformálást az egyéni különbözőségek elfogadásában, a hátrányok csökkentését, illetve az egyenlő módon való hozzáférés biztosítását a nevelés-oktatás folyamatában.
- A nemzetiséghez tartozó illetve a hazájukat elhagyni kényszerülő (migráns) családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását,

átörökítését, nyelvi nevelését, és a multikulturális nevelésen alapuló integrációs lehetőségeket.

4. GYERMEKKÉPÜNK - ÓVODAKÉPÜNK

4.1. Gyermekképünk

Az ONAP-ban megfogalmazottak szerint, az ember mással nem helyettesíthető (szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is) egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. Gyermekképünket arra a pedagógiai -és pszichológiai tényre építjük, hogy a gyermek fejlődő személyiség. Fejlődését genetikai adottságok, érési folyamatok, spontán -és tervszerű környezeti hatások együttesen határozzák meg.

E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos (életkoronként és egyénenként változó) testi és lelki szükségletei vannak. Ennek következtében a személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körül vevő személyi -és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó. Ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, esetleges hátrányai csökkenjenek, képességei kibontakozzanak. Nem ad helyet semmiféle előítéltnek. A hátrányos megkülönböztetés minden formáját elutasítjuk.

Arra törekszünk, hogy gyermekink alkotó, öntevékeny, kitartó, egészséges énképpel rendelkező egyénekké váljanak.

Mindennek megvalósulása az óvodapedagógusoktól és nevelőmunkát segítőktől egyaránt bátorító, segítő, szükség esetén irányító magatartást kíván.

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó és migráns gyermekek egyenlően vehetnek részt (a magyar gyermekekkel együtt) a nevelésben. Törekszünk kultúrájuk megismerésére, tiszteletben tartjuk hagyományaikat, biztosítjuk önazonosságuk megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Az interkulturális program bevezetése a nevelés-oktatás keretei közé akkor indokolt, amennyiben a külföldről érkező gyermekek száma megsokszorozódik. Amennyiben ez bekövetkezik, és a szükséges eszközök, módszerek, eljárások, feltételek rendelkezésre állnak, a nevelőtestület kidolgozza a megfelelő programot.

Az Alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az óvoda integráló csoportokat működtet. A befogadó nevelés során óvodapedagógusaink szorosan együttműködnek a szakszolgálat munkatársaival (gyógypedagógus, logopédus, pszichológus…), így segítve a rászoruló gyermekek nevelését, felzárkóztatását.
Tudatosan kerüljük a nemi sztereotípiák erősítését, elősegítjük a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását.

4.2. Óvodaképünk

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye, a családi élet kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.
Intézményünk az ONAP iránymutatását követi, mely szerint az óvodás korú gyermek nevelésének fő színtere a család. Óvodánk nyitott, a szűkebb környezet igényeihez igazodva, lehetőségeihez képest vállalja a családi nevelés kiegészítését.
Óvodánk tevékenységrendszere, személyi –és tárgyi környezete segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását, és biztosítja a gyermekek nevelésének, fejlesztésének feltételeit. Segíti, hogy a gyermekek elérjék a következő életszakaszba (kisiskolás korba) való átlépéshez szükséges belső, pszichikus fejlődését, az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiség vonások kialakulását. Programunk szerint nevelésünk folyamatában a gyermekek játéktevékenységbe ágyazottan sajátítják el az ismereteket. A tevékenységek komplex együttese megába foglalja a gyermekek minden irányú fejlesztésének lehetőségét.

4.3. Pedagógusképünk

Óvodapedagógusaink gyermekszerető, lelkes, jól képzett szakemberek, akik a rájuk bízott gyermekeket szeretetteljes gondoskodással, tisztelettel, elfogadással, megbecsüléssel, bizalommal övezve, és különleges védelemmel nevelik.

Az óvodapedagógus szemléletformáló, modelláló szerepe kiemelkedő fontosságú. Szaktudása, embersége tekintélyt kölcsönöz, hitelességet garantál. Elfogadó, segítő magatartása bizalmat épít.
Munkáját empátia, rugalmasság, problémamegoldás, kreativitás, egységes nevelési szemlélet jellemzi.

4.4. Küldetésnyilatkozatunk

„GONDOLKODJ KÖRNYEZETTUDATOSAN!"

Óvodai nevelésünk célja, hogy a ránk bízott gyermekek harmonikus fejlődését segítse elő az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A nevelési munka folyamatában olyan módszereket, eszközöket alkalmazunk, melyek lehetővé teszik a gyermekek személyiségének kibontakoztatását. Mivel a nevelés elsődleges színtere a család, a családokkal együttműködve, de szakmaiságunkat megtartva kívánjuk a gyermekeket felkészíteni az iskolai életre. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy mind-e közben óvodásaink megtarthassák felhőtlen gyermekkorukat. E célok megvalósításához gondoskodunk az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkörről, illetve a fejlődéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.
Óvodánk kiemelt nevelési területe az egészséges életmódra nevelés, ezen belül pedig a természeti- és társadalmi környezet megismerése és óvása, a környezettudatos gondolkodás, magatartás megalapozása.
E témához kapcsolódóan folyamatosan programokat szervezünk a gyermekeknek és családjaiknak egyaránt. Mindennapi nevelőmunkánkra és a családok számára szervezett szabadidős programokra alapozva stratégiai célként tűzzük magunk elé, hogy a fent említett témakörben szemléletformálást valósítsuk meg.

E célt tűztünk tehát zászlónkra, mely vizionálja küldetésünket:

„ A Földet nem apáinktól örököltük, hanem unokáinktól kaptuk kölcsön."



Tudatában vagyunk annak, hogy a megtörtént károsításokat helyre hozni kevésbé tudjuk, azonban a felnövekvő generáció szemléletformálásával sokat tehetünk környezetünk megóvásáért és büszkén viseljük a „ZÖLD ÓVODA „címet.

5. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

5.1. A program kiemelt nevelési feladata: Az egészséges életmódra nevelés - A külső világ tevékeny megismerése, védelme a „Zöld Óvoda” jegyében

Az óvodánkban működő szakmai munkaközösség is e kiemelt nevelési feladat megvalósítására szerveződött:



„Környezetünkért, közérzetünkért” névvel.

Célja:

Környezettudatos gondolkodás, szokások és magatartásformák megerősítése a mindennapokban, a természeti ünnepekhez kötve és családi programjaink által.
A célok megvalósulását támogató tevékenységek, programok, szolgáltatások megszervezésében vezető, szervező, irányító szerepvállalás.

Feladata:

Eddigi tapasztalatok birtokában, az új lehetőségekre építve a partnerekkel való együttműködés bővítése. Az óvodán belüli és kívüli programjainkon keresztül az élménygazdag,

tevékenységben megvalósuló tanulás támogatása. - E szervezett programok tematikus felépítéssel hatják át a nevelési évet.

5.2. Az óvodai nevelés 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 közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5.2.1. Az egészséges életmód alakítása

Célunk:

- Az egészséges életmód szokásainak megismertetése, megalapozása.
- A mozgás megszerettetése.
- a gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztése spontán –és tervezett keretek között.
- Környezetünk megismerése, óvása (érzékenyítés, szemléletformálás).

Feladataink:

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása kiemelt jelentőségű. Az egészség eléréséért sokat kell tennünk, az alapokat óvodáskorban kell leraknunk, az egészséges életmód helyes szokásainak kialakításával.

Az óvodai nevelés feladata a gyermek testi fejlődésének elősegítése.

Ezen belül a következő területekre kell hangsúlyt fektetnünk:

- A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének 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, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek

fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- Lehetőség biztosítása a mindennapi testnevelésre.
- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
- Megfelelő szakemberek bevonásával (a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve) speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- Változatos tevékenységeken keresztül a társadalmi és természeti környezethez való pozitív érzelmi viszony alakítása, ez által a gyerekek érzékenységének felkeltése a környezetbarát és környezettudatos magatartás és viselkedés megalapozása iránt.

A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése:

A testi szükséglet kielégítése az első és legfontosabb feladat (pl.: folyadékpótlás, WC használat, szabad mozgás, öltözés-vetkőzés.)

A gyermekek mozgásigényének kielégítésére hetente egyszer kötelező mozgást tartunk. E tevékenységet úgy kell tervezni-szervezni, hogy minden korosztály életkorának megfelelő szinten, azonos időben végezhesse a gyakorlatokat. Óvodánkban jól felszerelt tornaszobában van lehetőség a változatos mozgásformák végzésére, az állóképesség növelésére. A tervezés – és megvalósítás során fontos szempont kell, hogy legyen a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vétele (egyéni képességek ismerete, differenciálás, segítségnyújtás). A napi mozgásigény kielégítése érdekében délelőttönként (időjárástól függően) minimum egy órát töltünk az óvoda udvarán, ahol különféle szabadtéri játékok, eszközök adnak lehetőséget a változatos mozgásformák végzésére (mászókák, csúszdák, hinták, kerékpárok, ugráló labdák, gólyalábak…).

A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése:

Óvodába lépésétől kezdve a gyermek mozgásfejlődését, későbbi sportbéli sikereit, a rendszeres testedzéshez fűződő viszonyát, életvitelét jelentős mértékben befolyásolhatja az óvodai testnevelés. A városban élő gyermekek számára különösen fontos a mozgásszegény életmód kompenzálása testmozgással. Az óvodai testnevelés foglalkozásokon a motoros képességek komplex fejlesztése a cél.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek-képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

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

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

Egészségük megőrzése érdekében, a játékidőben is biztosítjuk a szabad mozgásgyakorlást, az alapvető mozgásformák, alapkészségek begyakorlását, a motoros képességek fejlesztését. Ezzel a rendszeres testedzés szokásrendszerének kialakítását segítjük.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének (a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás) fejlődésére. Mozgásunk akkor lesz összerendezett, harmonikus, ha sokat és sokféle mozgást végzünk. Ehhez kell biztosítanunk a gyerekek számára az ingergazdag környezetet, szeretetteljes, bátorító légkört, a sikerélményt adó játékos foglalkozásokat.

A spontán megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk. Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabadlevegő kihasználására.

Óvodapedagógus felügyelete mellett az öltözőt is igénybe vehetik a gyermekek mozgásigényük kielégítésére is.

Az egészséges életmódra nevelés területén a mindennapi tevékenységekbe természetes módon integrálhatóak prevenciós feladatok is (nagymozgások, finommotorika, testséma, percepció, verbalitás…), melyek az értelmi képességek kibontakoztatását is támogatják.

Óvodánkban minden évben hagyományként jelennek meg az óvodai illetve csoport szintű kirándulások is, melyek komplex módon hatnak a gyermekek fejlődésére.

A gyermeki testi képességei-készségei fejlődésének segítése:

3-4 éves életkorban elsősorban a nagymozgások fejlesztését tartjuk fontosnak. Az 5-7 éves óvodások mozgásfejlesztésében előtérbe kerül a koordináció tökéletesítése, a mozgások kombinálásával és a finommotoros mozgások gyakorlásával. A gyermekekben tudatosulnak saját fizikai képességeik, amelyeket hatékonyan gyakorolhatnak a mindennapi tevékenységében, így a szabad játékában is.

A mozgásfejlődés szakaszai megmutatkoznak a mozgásvégrehajtás minőségében, pontosságában, a mozgáskombinációkban, teljesítményekben. Az óvodai kötelező mozgás során lehetőséget biztosítunk a mozgásélmény sokirányú megtapasztalására (pl.: mászófal, egyensúlyozó eszközök, pörgő eszközök…). A mozgáskultúra legfontosabb biológiai, élettani hatásai, hogy serkenti a gyermek növekedését, érését, hisz fizikai aktivitás nélkül a gyermekek nem válnának azokká sem biológiai, sem pszichológiai, sem szociális értelemben, akikké lehetnének. A mozgáskultúra életmódot formál. Tudnunk kell, hogy a sport, ezen belül a testedzés minden életkorban pozitív eleme az egészségnek, az edzettség növekedése szükségszerűen párosul az egészségszint növekedésével. A spontán -és tervezett mozgások alkalmával biztosítjuk a biztonságos tevékenykedtetés tárgyi -és személyi feltételeit. A testedző tevékenységet lehetőség szerint a szabadban végezzük.

Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása:

Az egészséges életmód körébe beletartozik a levegőzés, edzés, pihenés-alvás, táplálkozás, öltözködés, ill. a testi épség védelme, a baleset megelőzés is.

Levegőzésre minden nap sort kerítünk, lehetőség szerint délután is.

Nyáron, kánikulában (az egészségvédő szabályok betartása és az egyéni sajátosságok figyelembevétele mellett) napfénnyel is eddzük óvodásainkat.

A tisztálkodási szokások kialakítása után a gyermekeknek igényévé válik annak betartása. A fogápolással kapcsolatos jó szokások kialakításához az egészségügyi alapellátás munkatársától kapunk segítséget. A dentál-higiéné részeként az ebéd utáni fogmosással segítjük a fogápolás szokásának kialakítását.

A változatos étrend elengedhetetlen az egészséges életmód alakításánál. Ebben kiemelt szerepe van a rendszeres zöldség, gyümölcs fogyasztásának.

Az egészséges táplálkozás szokásrendszerének kialakítására is nagy hangsúlyt fektetünk.

Célunk a különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-

tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése.
A tízórai időpontját a gyermekek (egy adott időkereten belül) szükségleteiknek megfelelően választhatják meg párhuzamos tevékenységek lehetőségének biztosításával. A tízórai –és uzsonna az önkiszolgálásra épül, a naposi feladatok elvégzésére a déli étkezés nyújt lehetőséget.
A lelki egészség védelmében (az alapfeladat ellátásán túl) óvodánkban működik a „Boldog óvoda program".

Az öltözködéshez kapcsolódóan felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy gyermekeiket kényelmes, praktikus ruhába öltöztessék.
A segítségnyújtást (akár a többi gondozási tevékenységben) egyénre szabjuk, ezzel ösztönözve a gyermekek önállósodását. Felhívjuk a gyermekek figyelmét arra, hogy társaikra figyeljenek, szükség esetén segítséget nyújtsanak. Életkoruk előre haladtával egyre nagyobb rendezettséget kérünk tőlük személyes tárgyaikkal kapcsolatban (pl.: öltözőszekrény).

Céljaink elérése érdekében szükség esetén kérjük a megfelelő szakemberek segítségét (pl.: szociális segítő, gyógypedagógus…).

Egészséges életvezetés:
Eléréséhez nélkülözhetetlen a jól kialakított napirend, életrend, valamint a jó emberi kapcsolatok, és a derűs légkör.
Az egészséges kisgyermek elsősorban „utánzásos tanulással" szerez és épít be új ismereteket személyiségébe. Az óvodapedagógus feladata, hogy példaértékű viselkedésével mindig modell legyen a gyermek számára.
A gyermekben lappangó stresszről gyakran szomatikus tünetek árulkodnak (körömrágás, széklet -és vizelet ürítés zavara, dadogás.) E tünetek jelzések lehetnek az óvodapedagógus számára, hogy a gyermek segítségre szorul.

A gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet:

Az épület belső tereinek, bútorzatának és az udvar kialakításánál a gyermeki szükségletek helyeződtek előtérbe. A mindennapos tevékenységekhez jól felszerelt tornaszoba, kiszolgáló

helyiségek, mosdók, udvarkapcsolatos gyermeköltözők, parkosított udvar biztosítja számunkra a gyermekek ellátásához, fejlesztéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezetet. Helyiségeink tágasak, világosak, napfényesek.

A délutáni pihenéshez, alváshoz megteremtjük a nyugodt légkört csenddel, félhomállyal, mesével, zenével, altatódallal. Otthonról hozott vagy óvodai játékkal is pihenhetnek a gyermekek, ha azzal társaikat nem zavarják. A nyugodt, tiszta körülmények megteremtése érdekében a gyermekek saját ágyneműben és pizsamában pihennek.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén:

- Önállóan, lehetőleg felszólítás nélkül tisztálkodjanak, mosnak fogat, fésülködjenek, használják a zsebkendőjüket.
- Önállóan öltözködjenek, ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket fűzzék-kössék be. Segítsenek magukon, ha fáznak, vagy melegük van.
- tudják eldönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltsenek folyadékot.
- Készségszinten használják a kanalat, villát, a kés használatával próbálkoznak.
- Étkezés közben kulturáltan viselkedjenek, halkan beszélgessenek.
- Ruhájukat összehajtva helyezzék a polcra, szekrényükben, környezetükben tartsanak rendet.
- Szívesen mozogjanak, kitartóak legyenek a mozgásos tevékenységekben.
- Nagymozgásuk összerendezett, finommozgásuk, egyensúlyérzékük fejlett.
- Tudnak a térben tájékozódni, ismerik az irányokat.
- Betartják a szabályokat (pl.: versenyjátékok, ügyességi játékok…) figyelnek egymásra.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat végezni, megértik az egyszerű vezényszavakat.
- Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordináció, a lateralitás, az alaklátás, a formaállandóság.
- Ismerik a test részeit, azok funkcióját, jól működnek a keresztcsatornák.

EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ PROGRAM

Az óvodapedagógusok által tervezett tevékenységek az egészségfejlesztéshez

Mozgásfejlesztés	**Egészségfejlesztés-egészségmegőrzés**	**Környezetvédelmi fejlesztés**
- Mindennapos egészségfejlesztő játékos mozgások a csoportszobában/udvaron. - A mindennapi szabad játékba integrált mozgásos tevékenységek a teremben és a gyermeköltözőben (pl.: Ayres és nagymozgást fejlesztő eszközökkel). - Udvari szabad játék: kerékpározás, rollerezés, mászókázás, hintázás lehetőségének, valamint a trambulin biztonságos használatának felkínálása. - Választható mozgásfejlesztő foglalkozások a nagycsoportosoknak, igény szerint: • Szervezett úszásoktatás, korcsolya • Oci-foci foglalkozás	- Zöldség és gyümölcsnapok: minden héten folyamatosan - Óvó- védő szabályok megismerése - Egészségmegőrző program: fogorvosi szűrővizsgálat minden csoportban évente kétszer - Magatartáskultúra fejlesztő babák, bábok segítségével a durvaságok, bántalmazások, hibás viselkedési szokások megfékezése. Választható mozgásfejlesztő foglalkozások a nagycsoportosoknak, igény szerint: • „Boldog óvoda program” működtetése két csoportban	- Szelektív hulladékgyűjtés: minden csoportban napi szinten. - Világnapok beillesztése a tevékenységek tématervébe (állat-, föld-, víz-, madárvédelem) - Évszakhoz kötött, élményszerző séták az óvoda környékén - Kirándulások szervezése (óvodai, csoportszintű) - Madárgyűrűzésen való részvétel a nagycsoportosokkal.

Családokkal együtt szervezett programok		
Mozgás	**Lelki egészségvédelem**	**Környezetvédelem**
- Közös kirándulás szervezése csoportonként a családokkal pl.: bakonyi, pannonhalmi, tatabányai… kirándulás. - Családi nap szervezése: sportos és ügyességi vetélkedők.	- Az óvoda és a szülői ház kapcsolatának erősítése: • alkalomhoz kötött barkács- és teadélutánok, valamint előadások szervezése a testi és lelki egészségről, környezetvédelemről (külső partnerek bevonásával, pl.: óvodai szociális segítő).	- Papírgyűjtés évente két alkalommal. - Madarak fák napja keretében udvarrendezés, virágültetés. - Családi délutánok szervezése a környezetvédelemhez kapcsolódóan (érzékenyítés, szemléletformálás).

5.2.2. Az érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Célunk:

Olyan egészséges személyiség fejlesztése, aki megőrzi egyediségét, egyéniségét, ugyanakkor megtanulja az együttműködést, az alkalmazkodást, az egyezkedést és a társadalmi lét szabályait, elfogadja mások különbözőségét.

Feladataink:

- Kiindulópontnak tekintjük a gyermek személyiségének alapos megismerését az óvodába lépéstől kezdve. Az „Anyás befogadási program" felkínálása, lehetőséget nyújt a fokozatos, gyermekek szükségleteihez igazodó beszoktatás megvalósítására.
- Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermekeket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott szeretetteli légkör vegye körül.
- Mindezért szükséges, hogy már az óvodába lépéstől kedvező érzelmi hatások érjék a gyermekeket. Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd jellemezze
- Segítjük a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és teret engedünk önkifejező, önérvényesítő törekvéseinek, valamint annak, hogy kielégíthesse természetes társas szükségleteit. Arra neveljük őket, hogy elfogadják a különbözőségeket és tiszteletben tartsák egymást.
- Az értékeket közvetítő normarendszer közvetítése.

- Egységes szokásrend kialakítása, következetes betartása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek beilleszkedésének támogatása.
- Szociális kompetenciák fejlesztése (pl.: erkölcsi normarendszer megalapozása, viselkedés kultúra kialakítása…).
- Én-tudat, önkifejezés fejlesztése.
- Az önérvényesítés és alkalmazkodás közötti egyensúly kialakításának támogatása.
- Élményalapú, tevékenységközpontú ismeret átadás.
- Lehetőség szerint indirekt konfliktuskezelés (pl.: drámapedagógia eszközeivel; modellálással…).
- A gyermekek szociális érzékenységének fejlesztésével kultúrához, a szülőföldhöz való kötődés erősítése, a természeti és és emberi környezetben fellelhető értékek megbecsülésére nevelés.
- A nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapjainak megteremtése.
- A másság, a különbözőségek elfogadására nevelés, pozitív erkölcsi tulajdonságok erősítése.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek estében szükség szerinti együttműködés az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális végzettségű szakemberekkel.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása. Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy segítse a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség) és akaratának (önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését, a szokás- és normarendszerének megalapozását. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az

elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyerekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel. Ehhez sok esetben megfelelő szakemberek közreműködését kérjük.

Az óvodai erkölcsi nevelés alapja a szokásrend kialakítása, az azokhoz való alkalmazkodás támogatása.

A normák kialakulása és alkalmazása nem egytípusú gyermeki tevékenységhez kötődik. Pl. nem korlátozódik csak a játékra vagy csak a tanulásra, vagy csak a munka jellegű tevékenységre, hanem a mindennapok része, áthatja magát a gyermeki életet.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés megvalósítása során az alábbi módszereket, elveket, eszköztárat, programot alkalmazzuk:

- A gyermekek társas kapcsolatainak mérése (szociogram).
- A szociogram eredményeit felhasználva a társas kapcsolatok alakítása, támogatása, külön odafigyelve a szociálisan hátrányos helyzetben lévőkre.
- Közösen átélt élmények forrásainak gazdagítása.
- A viselkedés-kultúra megalapozása a mindennapi élethelyzetekben és játékos (drámapedagógiai) módszerekkel.
- A közösségi élet szokásainak és az együttműködés szabályainak alakításában a gyermek aktivizálása egyezkedésekkel, kompromisszumokkal.
- Társas - és szabályjátékok rendszeres szervezése, a sokszínű szerepjáték feltételeinek megteremtése -, ezek során is az erkölcsi tulajdonságok fejlesztése.
- A nemzeti identitástudat, a hazához, a szülőföldhöz, a családhoz, tájhoz, lakóhelyhez kötődés erősítése, a keresztény kulturális értékek megbecsülésére nevelés.
- A gyermekek születésnapjának közös megünneplése.
- A gyermekeket érintő pozitív családi események számbavétele.
- Megemlékezés a hiányzó gyermekekről.
- A gyermekek pozitív értékelése, az egyéni igényekhez, szükségletekhez és fejlettséghez igazodó hangsúlyokkal és gyakorisággal. A jutalmazás módjai: elismerés, dicséret, előnyben részesítés (pl. játék választáskor).
- A nemkívánatos magatartás megszüntetésének módszerei: mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, végső esetben a tevékenység leállítása, a tevékenységből való kivonás. Az esetleges „büntetés” nem lehet a gyermek számára megalázó, nem alkalmazható a szeretet megvonás, étel, ital, levegőzés megvonás, kirekesztés. A helytelen, más gyermek számára testi/ lelki bántást okozó tett esetén is a segítő kommunikációt és átterelés alkalmazását részesítjük előnyben.
- Probléma megoldási és konfliktuskezelési stratégiák alkalmazása.
- A szocializáció, az erkölcsi - közösségi nevelés szempontjából nagy jelentőséget tulajdonítunk az ünnepeknek. Az ünnepek kiemelkednek az óvoda mindennapi életéből, de előzményei és emlékei illeszkednek a gyermekek természetes életmenetébe. Törekszünk a jó érzelmi előkészítésre, örömteli várakozásra, az ajándékkészítés, ajándékozás örömének átélésére.
- Óvodánkban a következő ünnepek és jeles napok megtartása vált hagyománnyá: állatok világnapja, mikulás, advent, karácsony, farsang, március 15. mint nemzeti

ünnep, húsvét, a víz világnapja, a föld napja, anyák napja előkészülete, madarak és fák napja. A gyermeknapot a júniusi családi napba ágyazottan tartjuk meg.

- Törekszünk arra, hogy naponta szót váltsunk minden gyermekkel. A délelőtti játékidő után szervezett formában is lehetőséget adunk arra, hogy mindenki elmondja aktuális élményeit, gondolatait. Ezek egymással való megosztása is az összetartozás érzését szolgálja, s jó alkalom, hogy azokra a társaikra is felfigyeljenek a többiek, akikkel egyébként alig kommunikálnak.
- A „Boldog óvoda" programban való részvétellel:
    - mentálhigiénés gondozást
    - játékos tevékenységbe ágyazott személyiségfejlesztést,
    - pozitív gondolkodásra hangolást valósítunk meg.

A fejlődés eredménye óvodáskor végén

- Ragaszkodjanak óvodájukhoz, a felnőttekhez, egymáshoz, a kisebb gyermekekhez. Ezt érzelmekben, tettekben is hozzák nyilvánosságra.
- Váljék igényükké a helyes viselkedés szabályainak betartása, ugyanakkor fogadják el mások különbözőségét is.
- Figyelmeztessék egymást a szabályok megszegése esetén.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, baj esetén együtt éreznek a közösség tagjaival.
- Konfliktusos helyzetekben egyezkedjenek egymással.
- Érdeklődjenek társaik, barátaik iránt - az óvodán kívül is.
- A csoportba érkező vendégeket udvariasan fogadják.
- Váljanak képessé 15-20 percig nyugodtan ülni, figyelmesen hallgassák meg a felnőtteket és társaikat.
- Szívesen dolgozzanak a közösségért, bízzanak önmagukban.
- Értékeljék saját tetteiket és az eléjük tárt magatartási példákat.

5.2.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Anyanyelvi fejlesztés és nevelés

Célunk:

- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Kifejezőkészségük fejlődése során váljanak egyre magabiztosabbá, önállóbbá.

Feladataink:

- Mintaadás a szép, helyes anyanyelv elsajátításához (direkt javítás, „szleng" használatának kerülése).
- Optimális beszédkörnyezet megteremtése.

- Beszédállapot felmérése, a szükséges fejlesztés megtervezése.
- Logopédussal, szülőkkel való szoros együttműködés.
- Beszélőkedv fenntartása.
- Egymásra figyelés támogatása (pl.: bábozás módszerével)).
- A verbális kommunikáció mellet a nonverbális kommunikáció megismertetése, fejlesztése.
- Illemszabályok hoz kapcsolódó kifejezések elsajátítása, gyakorlása.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – a beszélő környezettel, helyes minta és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Figyelmet fordítunk a gyermek beszédkedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermeki kérdések támogatására. Az anyanyelv mondataival a magyar nyelvközösség észjárását, kultúrájának alapelemeit is birtokba veszi kisóvodásunk. A család, a szülőföld és egy nyelvközösség így köti magához a kisgyereket, és felnövekedve ebből lesz tartás, önismeret, társas élet, sors és hazaszeretet.

A gyermeki élet eseményei a család, a felnőttek munkája, az évszakok jellegzetességei, állatok és állatkölykök élete, emlékeik, képzelődéseinek mind jó társalgási témák. Ezek a beszélgetések játék közben vagy azt követően hangzanak el. A valódi tartalom: maga a beszédkapcsolat felvétele és fenntartása, az érzelmi összetartozás megerősítése, fontosak vagyunk egymásnak.

A folyamatos szabad játék számtalan lehetőséget biztosít a párbeszéd, a metakommunikáció kialakulásához.

További feladatunknak tekintjük a gyermekek tapasztalatainak, ismereteinek, különböző élethelyzetekben való bővítését, az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítását.

A beszédkedv fenntartása, a gyermekek meghallgatása, a gyermeki kérdések érvényesülése, a válaszok igénylése. A gyermekeket képessé tesszük arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni. A beszédhibás, gátlásos gyermekek tapintatos módszerekkel segítjük, a logopédussal együttműködve. Gyakran játszunk anyanyelvi, beszédfejlesztő játékokat, melyek teret adnak az artikuláció, a szókincs, a kifejezőkészség stb. fejlesztésének.

Az anyanyelvi nevelést az óvodai élet egészében kiemelt jelentőségű feladatnak tartjuk. Azokat a gyerekeket, akik speciális foglalkozást igényelnek a beszédfejlesztés területén, utazó logopédussal együttműködve segítjük.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- Váljanak képessé figyelmesen végighallgatni az óvónőt, más felnőttet vagy társaikat. Saját kérdésüket, válaszukat, kiegészítő gondolataikat ahhoz igazítsák.
- Elbeszélésük összefüggő, folyamatos, szókincsük életkoruknak megfelelő.
- Helyesen használják az összes szófajt, igeidőt, igemódokat.
- Beszédük illeszkedik az anyanyelvi szabályokhoz, jól érthető, megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű és sebességű.
- Tisztán ejtenek minden hangot.

Értelmi fejlesztés és nevelés

Célunk:

- Az ismeretátadás következtében fejlődjenek a gyermekek kognitív képességei:
    - figyelem, megfigyelő képesség,
    - érzékelés-észlelés,
    - emlékezet,
    - gondolkodás.

Feladataink:

- Az átlagostól eltérő fejlődési ütemű (leszakadó, tehetséges) gyermekek feltérképezése, támogatása.
- Megfelelő tanulási környezet megteremtése.
- Ösztönző módszerek alkalmazásával a tanulási kedv kialakítása.
- Változatos tevékenységek felkínálása.
- A megszerzett ismeretek rögzítése, rendszerezése.
- Képzelet, alkotóképesség fejlesztése.
- Az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása érdekében a tanköteles korukat elérő gyermekek részére iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezése az óvodai csoportokban naponta összesen 45 percben.

Valljuk, hogy a 3-7 éves korosztály értelmi fejlődésének alapvető sajátossága az észleléses és az észlelési-finommotoros funkciók intenzív fejlődése, amelyhez szervesen integrálódik a nyelvi - szimbolikus megismerési szint.

Az értelmi fejlesztést nem kezeljük önálló feladatként, a gyermekek valamennyi tevékenységében gondot fordítunk rá.

Óvodánk a gyermek **érdeklődésére, kíváncsiságára**, mint életkori sajátosságra, valamint meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít változatos tevékenységeket, melyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő a természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) fejlesztése.
Megkülönböztetett érzékenységgel kell foglalkozni, az egyre gyakoribb magatartási és tanulási zavarokkal küzdő, de kreatív gyermekekkel.
Óvónő szerepe a feladatokban, hogy a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, fejlettségére építve sokoldalú tapasztalatszerzéssel, változatos tevékenységek biztosításával szerezzenek élményeket, ismereteket az őket körülvevő világról.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermek, érdeklődéssel várja az iskolát.
- A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek.
- Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama.
- Ismereteit képes változatos tevékenységek során alkalmazni.
- Megjelenik a szándékos figyelem.
- Kialakulóban van az elemi fogalmi gondolkodás.
- Elemi ismeretekkel, önismerettel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- Véleményalkotási, döntési képessége, önbizalma megfelelő szintre jut.
- Képes önálló és kooperatív tanulásra.

5.2.4. A gyermekvédelemmel és a szociális hátrányok enyhítésével összefüggő pedagógiai tevékenység

Célja és feladata:
A gyermekvédelmi munkát a humánum, segítőkészség, a megértés és a támaszadás jelenti. A gyermekvédelmi munka fő céljának a prevenciót tekintjük, amely során szeretnénk megakadályozni a veszélyeztetett státusz kialakulását.

Fő feladatunknak tekintjük, hogy a gyermek mindenekfelett álló érdekeit érvényesítsük.

Az óvoda valamennyi dolgozójától elvárjuk, hogy segítsék a gyermekeket abban, hogy sikeresen illeszkedjenek be az óvodai közösségbe. Meglévő képességeik kibontakozhassanak, hiányzó képességeik fejlesztése folyamatos legyen.

A kedvezőtlen szociális, gazdasági hatások, egyes családokban tapasztalható életvezetési problémák hátrányosan befolyásolják a gyermek fejlődését. Ez leggyakrabban viselkedés-,

kapcsolat-, és teljesítményzavarokban jelentkezik.

Éppen ezért kiemelkedő jelentőséggel bír, hogy a csoportban dolgozó óvodapedagógusok eleget tegyenek a törvényben leírtaknak, mely szerint bejelentési kötelezettségük van, ha tudomásukra jutott, hogy valamely gyermeket atrocitás ért. Nem csak a hátrányos, hanem a nehéz helyzetű gyermekekre is figyelnünk kell, akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségei korlátozottak, családja, szűkebb társadalmi környezete átlaghoz képest negatív eltérést mutatnak, elsősorban szociális, kulturális téren. Következménye, a gyermek esélyegyenlőtlensége. A családi nevelésben tapasztalható hiányok, nehézségek felismerésében, a jelzőrendszer felé továbbításban, nagy szerepe van az óvodapedagógusnak.

Feladataink:

- Fontos, hogy megismerjük a család érték-, szokás-, és szabályrendszerét.
- Határozott fellépés a megbélyegzés, a kirekesztettség ellen.
- A szülők által elmondottakat bizalmasan, tapintatosan kezeljük.
- Kapcsolattartásunkban a segítőszándék motiváljon.
- A gyermeki-szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában.
- A családot, gyermeket megillető kedvezményekhez való jutás elősegítése.

Célunkat akkor érjük el, ha a család és óvoda között kölcsönös bizalom van, nyitottak vagyunk egymás iránt, és segítjük a szülőket abban, hogy az óvodában már jól működő fejlesztési eljárásokat otthon is folytatják.

Szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósággal, szakszolgálatokkal is kapcsolatot tartunk.

Továbbá szakmai segítséget (problémamegoldó támogatás, ismeretek bővítése…) nyújt az óvodánkba heti rendszerességgel látogató szociális segítő is.

5.3. Az átlagos fejlődési ütemtől eltérő gyermekek fejlesztése

5.3.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése

32/2012. (X. 8.) EMMI rendeletben foglalt irányelveket vesszük figyelembe Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésénél.

Célunk:

Az átlagtól eltérő nevelési igényű gyermekeknél arra törekszünk, hogy egyéni lehetőségeikhez, tempójukhoz igazodva az általuk elérhető legmagasabb fejlettségi szintre juttassuk el őket.

Feladataink:

A törvényi előírásnak megfelelően óvodánkban integráltan nevelünk sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Az óvodáskorúak között egyre nagyobb számban fordul elő tanulási, beilleszkedési, magatartási problémával, illetve valamilyen fogyatékossággal küzdő gyerek. Az ő megsegítésükre különös gondot kell fordítanunk, hiszen megfelelő nevelésükhöz, fejlesztésükhöz az általános metodikán túl sajátos differenciáló pedagógiai eljárásokra is szükség van ahhoz, hogy tanköteles korra elérjék, de legalábbis megközelítsék a koruknak megfelelő szintet.

Az óvodába kerülés után egyes problémák nagyon hamar megmutatkoznak. Azoknál a gyerekeknél, akiknél az átlagostól eltérő fejlődést tapasztalunk (pl.: magatartási zavart, hiperaktivitást, tanulási képességek zavarát, beszédzavart, mentális retardációt, neurotikus tüneteket…) a lehető leghamarabb felvesszük a kapcsolatot a szülőkkel, hisz csak velük együttműködve tudjuk segíteni a rászoruló gyermekeket.

Különös gondot fordítunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez. A csoport életét úgy szervezzük, hogy abba a különleges bánásmódot igénylő gyermekek is megtalálhassák és örömmel végezhessék a fejlettségükhöz illeszkedő tevékenységformákat. A fejlesztésükhöz szükséges eszközparkot folyamatosan karbantartjuk, bővítjük.

Az intézmény a továbbképzési tervben kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az óvodapedagógusok részt vehessenek e témához kapcsolódó továbbképzéseken.

Az egyéni fejlesztési terv elkészítése során a szakértői bizottság által kiadott véleményt és a gyógypedagógusok ajánlását vesszük alapul.

5.3.2. Tehetséggondozás az óvodában

„ A kivételes tehetség belülről jövő adottság, de megvalósulásának külső feltételei vannak.”

/Czeizel Endre/

Az óvodai élet során megtapasztalhatjuk, hogy a csoportban néhány gyermek kimagasló teljesítményt produkál bizonyos területeken.
Tehetséges vagy kiemelkedően jó képességű? Bármelyik is, ezeknek a gyerekeknek lehetőséget kell biztosítani a mindennapi tevékenységekben is, hogy tudásukat tovább gazdagíthassák, képességüket magasabb szintre emeljék.
Sokszor a szülő nem is tudja, hogy gyermekében milyen lehetőségek bújnak meg, ezért nagyon fontos, hogy a szülőket tájékoztassuk tapasztalatainkról, megfigyeléseinkről.

Az óvodai élet fontos feladata, hogy olyan ingergazdag környezetet biztosítson a gyermekek számára, ahol a tevékenységek közben sikerélményt élhetnek meg, mely további aktivitásra készteti őket. E közben szabadon bontakozhatnak ki készségeik, képességeik.
Egyes gyermekeknél már nagyon korán, 2-3 éves korban megcsillan a tehetség a sport, művészetek, zene, matematika… területein.

A tehetséggondozás óvodai értelmezése, pedagógiai programunk keretében

Óvodánkban a kimagasló képességű, tehetségígéretes gyermekek fejlesztése két síkon történik:

- óvodai csoportjaikban a napi tevékenységekbe ágyazva
- speciális tehetséggondozás keretében.

Óvodai csoportjaikban a napi tevékenységekbe ágyazva:

Célunk:
A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felfedezése, képességeik-készségeik kibontakoztatásának támogatása.

Feladataink:

- Felismerni különleges képességeiket.
- Helyet, időt, humán –és tárgyi erőforrásokat biztosítani számukra.
- Ösztönözni, további tevékenységre motiválni őket.
- Kielégíteni szükségleteiket: megismerési, elfogadási, alkotási, biztonsági…
- A gyermek fejlesztendő területeinek támogatása elősegíti a kimagasló képességek kibontakoztatását. (Pl.: A zenei, képzőművészeti vagy mozgásos foglalkozások szerencsésen egészíthetik ki az intellektuális irányultságot, segíthetik a gyermek érzelmi-szociális fejlődését akkor is, ha a gyermek ezeken a területeken nem rendelkezik jó adottságokkal.)

Óvodapedagógiai munkánk során a kimagasló képességű, tehetségígéretes gyermekek saját csoportjukban élik óvodás életüket. Elsősorban játszanak, azzal foglalkoznak, amiben kedvük telik. Az óvodapedagógus a mindennapi szabad játéktevékenységbe építi be a fejlesztő feladatokat, többletismereteket. A gyermekek szabadon dönthetnek részt kívánnak-e venni a felkínált tevékenységekben. Ezek a tanulásos helyzetek nyitottak, bármikor elérhetőek, és a kilépés lehetősége is biztosított a gyermekek számára.

A fejlesztésre a gazdagítás módszerét is alkalmazhatja az óvodapedagógus a délutáni:

- néptánc tehetséggondozó foglalkozáson
- gyermekjóga fejlesztő foglalkozáson
- német nyelvű fejlesztő foglalkozás keretén belül.

A gazdagítás módszerével a következő tartalmak segítik a „többlet” kialakítását, átadását a gyermekek számára:

- gazdag tevékenységbázis
- differenciálás
- a sokszínű és sokféle cselekvési lehetőség
- a csoport és egyéni munka
- a kreatív és egyéni megoldások támogatása, pozitív értékelése
- az aktivitás lehetőségének biztosítása

Tapasztalataink szerint a legfogékonyabb az ilyen irányú fejlesztésre az 5-6 éves korosztály, de természetesen nem zárjuk ki a kisebbeket sem, ha korához képest kiemelkedőbb tulajdonságokkal rendelkezik.
A gazdagító, foglalkozások akkor hatékonyak, ha kis létszámúak. A gyermekek olyan közösségben érzik magukat biztonságban, amelynek létszáma nem haladja meg a csoportba járó gyermekek életkorának a kétszeresét. Ez a megoldás óvodások esetében maximum 10-14 főt jelent. Természetesen a létszám alakulását a foglalkozás helyszíne is meghatározza.

Speciális tehetséggondozás óvodánkban: Művészeti nevelés - Balett csoport

Célunk:

- A tehetséges gyermekek felkutatása.
- A gyermekek személyiségének fejlesztése a klasszikus balett elemeinek alapfokú elsajátítása, táncpedagógus-balettmester irányításával.
- A gyermekek érzékenyítése e mozgásforma iránt, hogy későbbiekben értő befogadóivá, esetleg művelőivé válhassanak e művészeti ágnak.

Feladataink:

- Szeretnénk felébreszteni a gyermekek alkotókedvét, fejleszteni önismeretüket, esztétikai érzéküket, intelligenciájukat és ítélőképességüket.
- A foglalkozások alkalmával igyekszünk azoknak a személyiségjegyeknek, képességeknek-készségeknek a kialakulását, bevéződését elősegíteni, melyek a későbbiek során mind a magán életben, mind pedig a munkavégzés során segíteni fogják őket céljaik elérésében (pl.: kitartás, szabálytudat, alkalmazkodó képesség, értő figyelem, együttműködés, kreativitás, önkifejezés, hallás - és ritmuskészség, térbeli tájékozódó képesség, önfegyelem, az idegrendszer működése, reakcióképesség, mozgáskoordináció, emlékezet…).
- Fejleszteni kívánjuk a gyermekek fizikai tulajdonságait, (pl.: erő, ügyesség, hajlékonyság, rugalmasság, állóképesség, edzettség, teherbírás…).

A csoport életét a Pedagógiai programban előírtaknak megfelelően szervezzük a délelőtti tevékenységek közé ágyazva. A vegyes életkorú csoportba alapvetően tehetséges, megfelelő testi adottságokkal rendelkező gyermekeket várunk, de olyan gyermekek is bekerülhetnek, akik nem választják ezt a művészeti ágat.

A kiválasztás szempontrendszere:

- Bármelyik óvodaköteles életkorban bekerülhet a gyermek (kis-, középső-, és nagycsoportban).
- Gyermekorvosi alkalmasság megállapítása, dokumentálása.

A balett foglalkozások napirendbe illesztése:

A foglakozások időpontját úgy alakítjuk ki – heti három alkalommal 10.00-10.30-ig –, hogy

az, az alapfeladat ellátását ne zavarja, illetve azt kiegészítve többletfejlesztéshez juttathassa a gyermekeket. A rendszeres gyakorlás lehetővé teszi a kitűzött célok megvalósulását.

A foglakozások helye:

Az óvoda tornaszobája, ahol biztosítjuk a speciális képzés tárgyi feltételeit is (pl.: falfronton tükör, hangtechnika…).

Az intézmény helyi adottságai lehetővé teszik, hogy a gyermekek a tornaszobában e célra speciálisan kialakított helyen a balettmesterrel irányításával végezhessék tevékenységüket. A mozgásformákat a balettmester szakmai irányításával olyan téma köré csoportosítjuk, amely a gyermekek érzelemvilágához, életkorához, értelmi fejlettségéhez, egyéni adottsághoz közel állóak.

Példák a mozgásformák feldolgozására:

- Természeti jelenségeket (szél fúvása, fák hajladozása, virágok kinyílása, fű növekedése, eső csepegése, hópelyhek hullása, víz hullámzása…), vagy állatok jellemző mozdulatait fejezik ki.

Ezek a tevékenységek nagyban fejlesztik a gyermekek kreativitását, mert mindenki a saját egyénisége szerint tölti meg tartalommal mozgását, ezzel színesítve a bemutatott produkciók palettáját.

Gyakran fordulunk klasszikus zeneszerzők és ma élő művészek alkotásaihoz. Zenéjükben egyértelmű, világos képeket alkotnak. Ebből következően a mozdulatsorok, szerepek, érzelmek könnyen követhetőek az 5-7 éves gyermekek számára is.

A gyermekek életkorához, értelmi fejlettségéhez mérten törekszünk a komplexitás megvalósítására.

Könnyebben megértik az összetett feladatokat, megjegyzik a lépéskombinációkat, lazábbak, rugalmasabbak, képlékenyebbek ízületeik.

A mozgás fejlesztése elősegíti az intellektuális képességek kibontakoztatását, ezért művészi pályafutás ígérete nélkül is a gyermekek hasznára válik ez a képzési forma. A balett játékosan és természetesen hat a gyermekekre, növeli önfegyelmüket, megtanítja őket koncentrálni és egyfajta pozitív belső tartást alakít ki.

Évente két alkalommal a gyerekek által jól ismert mese feldolgozásával egyszerű koreográfia bemutatásával bemutathatják tudásukat a következő fórumokon:

- A csoport szülői közösségének a karácsonyi ünnepkör és ma májusi évbúcsúztatás alkalmával.
- Az óvodába járó gyermekeknek a gyermekkarácsonyi ünnepség alkalmával.

A befogadó program szellemében valamennyi e csoportba felvett gyermek idejárhat az iskola kezdetéig akkor is, ha egyéni adottságaik mégsem úgy fejlődnek, ahogy a csoportba kerüléskor feltételezhető volt.

6. A GYERMEKEK FEJLESZTÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGFORMÁI

6.1. Játék, játékba integrált tanulás, munka jellegű tevékenységek

Célja:

- A gyermeki személyiség kibontakoztatása.
- Élményeik, érzéseik feldolgozásának támogatása.
- Képességeik-készségeik (pl.. képzelet, kreativitás, kezdeményező képesség, problémamegoldó képesség, szociális kompetenciák, beszédkészség…) fejlesztése kapcsán képessé váljanak a későbbiek folyamán kompetenciáik ellátására.

Feladataink:

- Feltételek biztosítása a tevékenykedéshez (hely, idő, eszköz, légkör).
- Lehetőségek, helyzetek teremtése.
- Az irányítás módjának szakszerű alkalmazása.
- A gyermeki önállóság, választási lehetőség tiszteletben tartása.
- Műveltségtartalmak integrálása a játékba.

6.1.1. Játékba integrált tanulás

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyerek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyerek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő élményt adó tevékenységgé.

A játék folyamatában egyre többet sajátít el a világból, eközben érzékszervei pontosabban működnek, fejlődik mozgása, értelmi képességei, beszéde, érzelmi élete.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játékkapcsolatok alakulását is.

A kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos

jelenléte biztosítja a lehetőleg indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

A játék kiemelt jelentőségét az óvoda napirendje is tükrözi.

A folyamatos játékidő biztosítása növeli a gyermek mozgás - és játékterét. A játék helyét, eszközét a gyerek maga választja ki és rendezi be. Így a verbális, motoros, szociális tanulás biztosítottá válik. Olyan kommunikációs helyzetek teremtődnek, amelyekben a cselekvés, a gondolkodás és a beszéd fejlődése különböző irányú és tartalmú megerősítést kaphat. A gyerekek napjuk nagy részét az általuk spontán módon kezdeményezett játékokkal töltik ki. Ezek gazdagítják ugyan a személyiséget, de nem minden gyereknél olyan sokoldalúak, hogy önmagukban elegendő lehetőséget biztosítanának egyes képességek fejlődésére. Ezért szükség van az óvodapedagógus által kezdeményezett és irányított játékokra is. Segítő, kezdeményező legyen, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus adjon utánozható mintát a játéktevékenységre, illetve szabad játékba bevonható társ legyen. Azon gyermekek számára, akik fejlődésükben elmaradtak, részképesség zavarral küzdenek, kötelező jelleggel tartunk játékos, mikrocsoportos, vagy akár egyéni, kompenzációt célzó foglalkozásokat, természetesen a motiváltság folyamatos fenntartása mellett.

Minden gyermek saját igényének megfelelően játszhasson gyakorló, szimbolikus-szerepjátékokat, konstruáló, és szabályjátékokat.

Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is. Az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az elmélyült gyermeki játék kibontakozását.

Az óvodapedagógus kísérje figyelemmel a játszó csoportot, benne a kisebb csoportokat, a párkapcsolatokat, az egyes gyermekeket. Segítse a gyermekeket a kortársakkal való kapcsolatok létrejöttében.

Vegye észre a félszeg, szorongó, a védekező magatartású gyermeket és törekedjen a nemkívánatos magatartásmódok csökkentésére. A játék közben esetlegesen felmerülő konfliktushelyzeteket lehetőség szerint a gyermekek önállóan oldják meg.

A játékban az a legfontosabb, hogy örömszínezetű, szabad akaratból, külső kényszerítő körülmények nélkül jöjjön létre.

Valljuk, hogy a játéknak sajátos rendje van. Ebben harmónia és szabadság uralkodik még akkor is, ha a felnőttek számára ez rendetlenségnek látszik.

A tárgyak úgy kapnak helyet, hogy kézhez álljanak, mindig elérhetők, bármikor átlelkesíthetők a játék kívánalmai szerint.

A játék külső feltételei:

A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, játékszerre van szükség.

Kiemelt feladatunk, a megfelelő csoportlégkör kialakítása, hely, idő, eszközök és élmények biztosítása a különböző játékformákhoz. Lehetőségeinkhez mérten a meglévő játékeszközöket folyamatosan bővítjük, cseréljük. Feladatunk hagyni, hogy a kisgyerek eredetisége fejlődjék, ami nem azt jelenti, hogy mindent megengedünk neki, hanem azt, hogy teljes odafordulással bánunk vele, egészséges környezetet alakítunk ki a számára, jó szokásokra, életritmusra, korához illő fegyelemre is szoktatjuk.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Játékukban a fokozatos fejlődés során jelenjenek meg a különböző játékfajták.
- Tudjanak játékot vezetni, játszótársaikhoz alkalmazkodni.
- Fogadják el játszótársaik elgondolását.
- Alkalmazkodjanak a játékszabályokhoz, de bátran vállalkozzanak a szabály megváltoztatására, ha a játék tartalma ezt kívánja.
- Legyenek önállóak a játék közös tervezésében, szerepek kiosztásában, a szabályok kialakításában. Eredeti ötleteikkel, szokatlan megoldásmódokkal, új elképzelésekkel, gazdagítsák a játékot.
- Legyenek képesek bonyolult konstruáló játék megalkotására.
- A játszócsoport tagjai között alakuljon ki tartós és szoros kapcsolat.
- Ismert meséket vagy kitalált történeteket dramatizálnak, bábozzanak.
- Fokozatosan váljanak képessé arra, hogy le tudjanak mondani egy-egy kedves játékszerről vagy szerepről.
- A barkácsolás tárgyai épüljenek be az egyéb tevékenységekbe (pl.: szerepjáték, konstruáló játék, dramatizálás…).
- Alkotásaikat önállóan, sok egyéni ötlet alapján hozzák létre.
- Fokozatosan váljanak képessé a különböző anyagok, eszközök kombinált alkalmazására is.

6.1.2. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze. Tudatos pedagógiai szervezést, a gyerekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális értékelést igényel.

A dicséret segíti a munkavégzéshez való pozitív viszonyulás kialakulását, elmélyülését.

Az óvodában a munkajellegű tevékenységek a következő formában jelennek meg:

- önkiszolgálás
- az óvodapedagógus -és más felnőttek segítése, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése
- az elvállalt naposi munka,
- a környezet gondozása.

A tapasztalatszerzésnek, a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek-készségek, tulajdonságok alakításának fontos színtere.

A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Szívesen vállaljanak munka jellegű tevékenységeket, egyéni megbízatásokat.
- Váljanak képessé arra, hogy átérezzék a jól végzett munka örömét.
- A rájuk bízott feladatokat egyre nagyobb önállósággal és felelősséggel lássák el.
- Segítsenek a kisebbeknek.
- Munkavégzésüket kitartás, céltudatosság jellemezze.

6.2. Külső világ tevékeny megismerése

Célunk:

- Óvodásaink váljanak nyitottá a természet szépségeinek megismerésére.
- Szerezzenek tapasztalatokat a természeti környezet változásairól és társadalmi környezet működéséről.
- Ismereteik, tapasztalataik útján váljanak felelős, környezetüket megbecsülő, óvó felnőttekké.
- Ismeretnyújtás, érzékenyítés, szemléletformálás.

Feladataink:

- Minél több lehetőséget kell biztosítanunk a gyermekek számára, ahol tapasztalati úton szerezhetnek ismereteket szűkebb és tágabb környezetükkel kapcsolatban.
- Séták, kirándulások, udvari élet alkalmával pozitív viszony kialakítása az őket körülvevő világhoz.
- A szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások, a közösséghez tartozás, a családi a tárgyi kultúra értékeinek megismertetése, ápolása.
- Lehetőséget kell biztosítanunk a sokoldalú tapasztalatszerzésre és azok élményszerű átélésére, az ok-okozati összefüggések felfedezésére.

- Modellálással, magyarázattal, beszélgetéssel meg kell tanítanunk a gyermekeknek a természeti, - társadalmi környezetben használandó helyes magatartásmintákat.

A külső világ, megismerése iránti vágy a gyermekben születése pillanatától működik.
A rácsodálkozás, az erős közlési vágy, a nyitottság a természet szépségeire, az élőlények jelenségeire, mind kedvez a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek.
A nap folyamán számtalan lehetőség nyílik matematikai tartalmú tapasztalatok szerzésére a számlálgatásra, méricskélésre, a tér alakítására. A gyermekek felismerik a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat, alakul ítélőképességük, fejlődik tér- sík- és mennyiségszemléletük. Az irányok megnevezése, a hasonlítgatások összegyűjtése és szétválasztás, párosítás, az időbeliség felfedezése, megnevezése, a formák letapogatása mind játék a gyermek számára.
Sok játékba ágyazott problémahelyzetek gondolkodásra ösztönzik a gyerekeket.
Kihasználjuk a kooperatív tanulási módszer előnyeit a témák feldolgozásánál, változatos lehetőségeket biztosítva a témakörökben való elmélyülésre.
Mivel az óvodáskorú gyermeket az érzelmei irányítják, így a környezet megszerettetése, szépségeinek felfedeztetése, csodáinak észrevétele is érzelmein keresztül valósul meg (pl.: rácsodálkozás, „aha-élmény”…)
A külső világ tevékeny megismerése programunkban sokrétű, a gyermek minden cselekvését komplexen áthatja.
A tevékenységben megvalósuló tanulásban a környezeti témák állnak a középpontban, ehhez kapcsoljuk a többi tevékenységi forma tartalmát.
A hagyományos témák mellett lehetőséget nyújtunk a gyermekeket aktuálisan foglalkoztató témák kibontakozásához (pl.: csillagászat, vulkánkitörés, árvíz…) és a környezet védelemhez kapcsolódó aktuális problémahelyzetekről is (pl.: hulladékcsökkentés, klímaváltozás, takarékos felhasználás…). Amit lehet, a helyszínen, a természetben, élőben figyeltetünk, tapasztaltatunk meg a gyermekekkel. A csoportszobákban a gyermekek részvételével hajtatunk, csíráztatunk, rügyeztetünk. A cserepes virágok gondozásában már folyamatosan segítenek.
Egyszerű kísérleteket végzünk növényekkel, vízzel, levegővel, talajjal.
Az élő és élettelen világ megismertetése során igyekszünk eljuttatni gyermekeinket annak a belátásához, hogy környezetünket óvni, védeni kell. A gyermekek a környezetükkel való ismerkedés során gyűjtögethetnek: lehullott terméseket, színes leveleket, kéregdarabot, üres csigaházat, színes madártollakat. A gyűjtött „kincseket” a későbbi tevékenységek során felhasználják (pl.: matematika, barkácsolás, konstrukciós játékok…).

Az óvodaudvar is jó lehetőséget biztosít a tevékenységben megvalósuló tanulásra. Itt ismerkedhetnek a gyermekek a föld fogalmával. Ezen járunk, ebben fejlődnek a növények, fák, virágok, bokrok, amelyekben gyönyörködhetünk, amelyekre szükségünk van. Fedezhetjük továbbá a rovarokat, a hernyókat, a csigákat, földigilisztát. Megfigyelhetik mozgásukat, felépítésüket. Beszélünk életmódjukról. Ismerkednek a lombhullató fákkal, jellemző tulajdonságaikkal. Megfigyelhetik, miben különböznek, miben hasonlítanak egymáshoz képest: törzsük, az ágaik, leveleik, virágjuk és termésük. Megismerik a föld alkotórészeit pl. a homokot, agyagot naponta játékukban, tevékenységeikben a termőföldet a növények gondozása során. Télen többféle madár figyelhető meg az udvaron elhelyezett madáretetőknél. Az etetőket a csoportszobákból jól látható fákon helyezzük el. Megismerkedhetnek cinkék, zöldikék, csuszka, vörösbegy, feketerigó, vetési varjú, mezei veréb jellemzőivel. Rendszeresen figyelhetik a gyerekek a madarak mozgását, evési szokásaikat, színüket, nagyságukat, szóba kerülhet élőhelyük. Megtanulják, milyen eleségre van szükségük, mik a madáretetés szabályai.

A gyerekek megismerkednek a vízzel, vízvédelemmel is. Ismerkedjenek a tiszta víz tulajdonságaival. Beszélgessünk róla hogyan és mire használja az ember a vizet. Hívjuk fel figyelmüket arra, hogy a víz érték, ne pazaroljuk. Elvisszük a gyerekeket vízparti sétára is. Megnézzük környezetét, vízmintát vehetünk, összehasonlíthatjuk a csapvízzel.

Családi házban élő társuk, nagyszülők udvarában, illetve a közelben lévő lovardában megfigyelhetik a házkörül élő állatokat, tyúk, csibe esetleg sertés, kutya és macska. Ügyelünk arra is, hogy a természeti környezet mellett a társadalmi környezetben is minél több tapasztalatot szerezzenek a gyerekek. Figyelembe kell vennünk, hogy e témakörökben is rendelkeznek bizonyos tapasztalattal, melyekre építhetünk.

Ilyen a család témakör, mely kapcsolható a neves ünnepekhez. A család fontossága, tagjai, munkájuk, az otthoni környezet mind-mind számos lehetőséget ad a beszélgetésre.

A testünk témakörben a test részeinek nevével, azok ápolásával, az érzékszervek funkcióival ismerkedhetnek. Ide kapcsolható az orvos, védőnő gyógyító, ill. prevenciós munkája is.

A gyerekeket érdeklik a különféle foglalkozások is. Igyekszünk minél több ismeretet átadni e téren, kiegészítve az otthoni tapasztalatokat.

A tevékenységeket kapcsolhatjuk évszakokhoz, napokhoz, napszakokhoz is.

Az óvodát elhagyva a séták alkalmával megismerkednek a gyalogos közlekedés, illetve az autóbusszal, vonattal történő közlekedés szabályaival. E mellett különböző járműveket, azok funkcióját is megismerhetik. Csoportosíthatják őket változatos szempontok alapján.

Törekszünk még több tudományos, természettudományi könyv, növény és állathatározó, térképek, nagyító, bogárvizsgáló beszerzésére, gyarapítására.

Fontosnak tartjuk a gyermekek saját személyével és családjával kapcsolatos ismeretek nyújtását, tudatosítását.

Ünnepeink évszakhoz, néphagyományokhoz vagy jeles napokhoz kötődnek.

Vannak olyanok, amelyek csoporton belül kerülnek megrendezésre, és vannak melyek az óvoda valamennyi csoportját közös szervezésben érintik.

Állatok világnapja:	A világnaphoz kapcsolódva gyűjtést szervezünk a kutyamenhely lakóinak (takarók, kutyaeledel…). az átadás napján ellátogatnak hozzánk a menhely munkatársai, interaktív előadást tartva néhány kutyus kíséretében.
„Gondolkodj környezettudatosan!” családi délután:	Az „Európai hulladékcsökkentési hét”-hez kapcsolódva, az aktuálisan kiemelt tartalmi elemeket beemelve valósítjuk meg kitűzött céljainkat, feladatainkat, komplex, játékos keretek között.
Mikulásvárás:	Mikulás látogatása minden csoportban.
Gyermek karácsony:	Az adventi készülődés lezárásaként nagycsoportosok és a balett csoportos gyermekek ünnepi műsora. Közös ünnepi verselés, éneklés.
Gyermekfarsang:	A téli időszakot a délelőtt folyamán zajló „eszem-iszom, dínom-dánom” - mal, maskarázással, bolondozással zárjuk le a kijelölt napon.
Nemzeti ünnep: március 15-e:	A nemzeti, kulturális hagyományok, történések felelevenítése anekdotákon, játékos tevékenységeken keresztül.
Víz világnapja:	Szerezzenek ismereteket a víz felhasználásáról, a takarékosságról, megjelenési formáiról… (séták, kirándulások, kísérletek során).
Húsvét:	Az ünnephez kötődő néphagyományok, szokások felelevenítése, elmélyítése az életkori sajátosságokat szem előtt tartva.
Föld napja:	Figyelem felkeltése, érzékenyítés, szemléletformálás megvalósítása komplex tevékenységek kapcsán.

Anyák napja:	Ajándékkészítéssel, versek, énekek tanításával, a szeretet megnyilvánulási formáinak megbeszélésével… készítjük fel a gyermekeket a családban megvalósuló ünnepre.
Madarak és fák napja:	A természet védelmére, felelős magatartásra, a természetben működő ok-okozati összefüggésekre hívjuk fel a gyermekek figyelmét a komplex tevékenykedés közben. Továbbá hagyományosan részt veszünk a nagycsoportos gyermekekkel a Gyirmóti óvoda által meghirdetett „Madárgyűrűzésen”.
Gyermeknap (családi délután):	A nevelési év lezárásaként a kiemelt céljaink, feladataink megvalósulását szem előtt tartva élmény alapú, hangulatos, szemléletformáló tevékenységek lehetőségét kínáljuk a programra látogatók minden korosztálya számára.
Iskolába menők búcsúztatása:	Az iskolába készülő gyermekek és szüleik számára a délután folyamán, ünnepélyes keretek között szervezzük meg a búcsúzást.
Születésnapok megünneplése:	Minden gyermek születésnapját a délelőtt folyamán, (szülőkkel egyeztetett időpontban) megünnepeljük a csoportban kialakított szokások szerint.

Valamennyi program és tevékenység során nagy gondot fordítunk a kulturált magatartási szokások elsajátíttatására.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére:

- Ismeretekkel rendelkeznek a családról. Ismerik lakásuk címét, szüleik nevét, születési időpontjukat.
- Betartják az elemi közlekedési szabályokat, ismerik a közlekedési eszközöket. Ismerik a légi, vízi, szárazföldi közlekedési eszközöket, különbségüket, funkciójukat.
- Ismerik a környezetükben lévő intézményeket, azok rendeltetését.
- Felismerik néhány foglalkozás jellegzetességét, megnevezik azokat.
- Felismerik és megnevezik a színeket, színárnyalatokat.
- Tárgyak, jelenségek között néhány feltűnő összefüggést felismernek.
- Ismert tárgyakat, jelenségeket külső jegyeik, rendeltetésük szerint összehasonlítanak.
- Ismerik a testrészek elnevezését.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik azok néhány jellegzetességét, van fogalmuk a hónapokról.

- Ismerik a napszakokat, az azokhoz tartozó tevékenységeket, fel tudják sorolni a hét napjait.
- Figyeljék meg az időjárás jelenségeit, jellemzőit, a növények fejlődését.
- Ismerik az "élőlény", a "növény" és az „állat” kifejezéseket, azok jellemzőit, képesek ezeket csoportosítani sokféle szempont alapján.
- Felismerik a háziállatokat, képről vadállatokat, vízben, tengerben élő halakat, madarakat. Az állatok környezetét, életmódját, jellegzetességét, különböző szempontok szerint tudják csoportosítani. Gondoskodnak az őket körül vevőkről (pl.: madáretetés, terráriumok gondozása…)
- Ismerjék hazájuk, városuk nevét, múltját, jelenét, hagyományait.
- Ismerik környezetük védelme miatt a szelektív hulladékgyűjtés fontosságát és az újrahasznosítás lehetőségeit.
- A gyermekek értsék a matematikai fogalmakat és matematikai ismereteiket bármilyen életszerű helyzetben alkalmazni tudják.
- Képesek jól ismert tulajdonságok szerint a válogatás folytatására, sorba rendezésére.
- Tudnak halmazokat létrehozni, összehasonlítani.
- Elő tudnak állítani különféle elemekből ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- Tudnak számlálni legalább 10-ig.
- Képesek szétválogatni geometriai tulajdonságaik szerint térbeli és síkbeli alakzatokat.
- Helyesen használják a névutókat és az összehasonlítást kifejező szavakat.
- Elemi ismeretekkel rendelkeznek a környezet védelméről.
- Tükör, festés, vágás tépés segítségével létre tudnak hozni szimmetrikus formákat.

6.3. Verselés, mesélés

Célunk:

- A gyermeki személyiségjegyek fejlődésének elősegítése.
- Mesehallgatás, mesélés megszerettetése.
- Erkölcsi normák közvetítése, feszültségoldás az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenység során.
- Beszédkészség fejlesztése.
- Szókincs bővítése.

Feladataink:

- A gyermekek felé közölt irodalmi alkotások gondos kiválasztása.
- Az alkotások élményszintű előadásmóddal történő közvetítése.
- A metakommunikációs eszközök alkalmazása a mesélés során.
- A versek, rigmusok mozgással kísérése.
- Mesék dramatizálása, bábozása (óvodapedagógus, gyermek).
- Önkifejezés bátorítása, támogatása a fejlettséghez igazodó anyag kiválasztásával (sikerélmény biztosítása).

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese (képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel) feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
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) és a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Verselés:

Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek. A versek, mondókák hangzása, ritmusa, hangulata illeszkedik a gyermekek életkori sajátosságaihoz. Párban, kisebb csoportokban, közösen a játéköröm kedvéért számtalan önkéntes ismétléssel ragad rá a gyerekekre.

A költők versei, strófái egy-egy alkalmas helyzetben fokozzák a játék illúzióját.

Mesélés:

A mese az anyanyelv zenéje. Nevelő hatása a ráismerés, az előrelátás a képalkotás, az illúzió feszültségének állapota és a belső képzetáramlás begyakorlása. A meséhez soha nem kapcsolunk feladatot, nem kérdezünk vissza, tanulságairól nem faggatjuk a gyereket.
A mese a gyermek érzelmi-értelmi és etikai fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese képi és konkrét formában tájékoztatja a gyereket a külvilágról és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatairól, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákról.
A mese megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál.
A tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe ráébreszti a külvilág megismerésére.
A meséket nem feltétlenül az éppen abban az időben folyó játékhoz igazítjuk, természetes kapcsolatukat azonban érdemes kiaknázni.
Összeállításuk a csoportban dolgozó óvónő feladata.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.
A mesélés, verselés rugalmasan illeszkedik a csoportok életébe. Az óvodapedagógusok eldönthetik, hogy e tevékenységet a nap melyik részébe ágyazzák bele. Megjelenhet kötött (pl. a délelőtt lezárásaként), illetve (a játékidőbe ágyazva) kötetlen tevékenységként is.
A délutáni pihenés mindig mesehallgatással kezdődik. Ilyenkor kerülnek sorra a nagyobb lélegzetű tündérmesék, meseregények, folytatásos mesék.
A verseket, mondókákat a nap folyamán bármikor (a komplex ismeretátadást módszerét szem előtt tartva) bármilyen tevékenység végzése közben kezdeményezheti az óvodapedagógus (pl.: vizuális tevékenykedés, szerepjáték, mozgásos tevékenységek közben…).
Eszközökkel, kellékekkel, bábokkal megteremtjük a spontán bábozás, dramatizálás lehetőségét.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére:

- Várják, igényeljék a mesehallgatást.
- Szívesen ismételgessenek a verseket, mondókákat;
- Meséljenek, bábozzanak, dramatizáljanak a kisebbek és saját maguk szórakoztatására.
- Tudjanak 10-15 mondókát, 8-10 verset, 6-8 mesét.
- Folytatásos mesék, meseregények szálait össze tudják kötni.
- A mesekönyvek képeit önállóan is hosszasan nézegessék
- A könyvekben a képek alapján találják meg legkedvesebb meséiket.
- Vigyáznak a könyvek épségére.

6.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Célunk:

- Zenei ízlés, fogékonyság fejlesztése.
- A közös éneklés, táncolás örömének megéreztetése.
- Népi hagyományok megismertetése, tovább élésének elősegítése (pl.: tánclépések, mozdulatok…).

Feladataink:

- A zenei anyag gondosan kiválogatott, széles spektrumú megvalósítást tegyen lehetővé.
- Élményszintű, színvonalas előadásmód (pl.: új dal tanítása, zenehallgatás).
- Szabad teret engedni az önkifejezésnek (pl.: mozdulatok, dallamok, ritmusok…).
- Zenei képességek fejlesztése.
- Nemzeti, etnikai kisebbség hovatartozásának figyelembe vétele a zenehallgatási anyag kiválasztásánál.

Az énekes gyerekjátékok sokaságával alapozzuk meg a zenei anyanyelvet. A komplex fejlesztést szem előtt tartva kihasználjuk a kínálkozó lehetőségeket az éneklésre.

Olyan énekes játékokat, népi gyermekdalokat, ölbéli játékokat választunk, amelyek a zenélés örömét nyújtják, egyben felkeltik a gyermek zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát, szabályai egyszerűek.

A népi játékok mellett az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások is fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál az figyelembe vesszük a nemzetiségi, etnikai kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.

Az éneklés a csoportos játékok egyik lehetősége, de egyéb játékhelyzetekből is következhetnek. A hallás- és ritmusérzék fejlesztő mozzanatokat a játékdalok hordozzák. Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése az éneklés, a zenélés felkeltik a gyerekek zenei érdeklődését: formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó közös ének- zenei tevékenységek során a gyerekek felfedezik a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.

A ritmushangszereket változatos módon használják.

A népdalok éneklése a táncos mozdulatok utánzása a hagyományok megismerését, tovább élését támogatja.

Zenei nevelésünket **kiegészítik** azok a koncertek, melyeket évente többször is szervezünk a

gyerekek számára. A megzenésített versek, ismerős dallamok a ráismerés örömét adják.

A zenei nevelés mozgásfejlesztő hatását külön kiemeljük, mivel általa fejleszthetőek a nagymozgások, a finommotorika, az egyensúlyérzék, a testséma, a percepció, a keresztcsatornák, a térbeli viszonyok észlelése.

Az óvodáskorú gyermek mozgása egyszerű, természetes. A játékdalok éneklése közben leguggol, körbejár, ahogy a felnőttől látja. Ezek a mozdulatok hagyományokon alapszanak és egy-egy nép karakterének a hordozói. A mozgáskultúra tehát a nép mozdulatszokásait jelenti.

Az óvodai táncmozdulatok a kicsinyek testi fejlettségéhez, mozgáskoordinációjához és értelmi képességeihez alkalmazkodnak. A kisebb gyermekekkel a táncmozdulatok előkészítését valamilyen munkafolyamatot utánzó dalokon kezdjük (pl.: „Kipp, kopp, kalapács”; „Mit mos”; „Töröm, töröm a mákot”; „Szőjünk, fonjunk” című dalok…).

Az ismétlődő mozdulatok általában egyenletes lüktetést fejeznek ki, ritkábban a dal ritmusát.

A gyermektánc alapjait az óvodában használt játékos mozdulatok alkotják (pl.: járás, egyszerű ismétlődő mozdulatformák, körjáték, forgás, páros forgás, guggolás, kifordulás, párválasztás, kaputartás, a kör alakzat kombinációi…), melyek mind a komolyabb táncmozdulatok előkészítő mozgáselemei.

Tánc közben igyekezzünk változatos térformákat kialakítani. A szabályos, jól alakított alakzatok fejlesztik a gyermek tér- és formaérzékét. A táncmozdulatok betanításánál ügyeljünk: a testtartás szépségére, a fejtartásra, arckifejezésre, tekintetre, a szoba szabad területét kihasználva a kör szabályos formájára, a körben álló gyermekek laza kartávolságára.

A fejlődés eredménye óvodáskor végére

- Élvezettel játszanak énekes játékokat. Egyöntetűen körbejárnak szép testtartással, kézfogással.
- Az egyszerű, játékos, táncos mozdulatokat szépen megformálják.
- Térformákat alakítanak, esetleg az óvónő segítsége nélkül is.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a ritmustól.
- Ütőhangszereket használnak: egyenletes lüktetést, ritmust, motívumhangsúlyt kiemelnek.
- Felismerik a dallamot, a természet és a környezet hangjait.
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra, életük fontos részévé válik a zene.

6.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Célunk:

- A gyermekek élmény - és fantáziavilága képi, szabad önkifejezésének, tér- forma- szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, igényességük alakítása.
- A vizuális észlelés, emlékezet, képzelet, gondolkodás fejlesztése.

Feladataink:

- A gyermekkori alkotó - alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, a gyermeki önkifejezés támogatása (szervezeti keretek, légkör, hely, idő, eszközök).
- A gyermekek megismertetése különböző technikák alapelemeivel, eljárásaival, és az ezekhez tartozó eszközök használatával.
- A gyermeki alkotások a belső képek gazdagítására épüljenek.
- A vizuális tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése.
- Törekedni kell a gyermeki alkotások, közösségi rendezvényeken való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. E tevékenységek szervesen beépülnek a mindennapi tevékenységek közé. Ezen tevékenységek (pl.: festés, gyurmázás, rajzolás, festés, vágás, ragasztás, hajtogatás, barkácsolás…) segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség komponáló, térbeli tájékozódó és rendező képességek alakulását, a gyermeki élmény-fantáziavilág gazdagodását, és annak képi kifejezését, továbbá a gyermek tér, forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását. Az alkotó, alakító tevékenységekhez olyan teret biztosítunk, ahol a mozgó gyerekektől védett az alkotók köre. Megismertetjük a gyermekekkel az eszközök használatához kapcsolódó balesetvédelmi szabályokat, melyeket következetesen betartatunk (pl.: olló, tű…).

Folyamatos, konkrét, előre vivő értékeléssel támogatjuk a gyermekek fejlődését, motiváltságát. Az elkészült munkákkal kidíszítjük közvetlen környezetünket.

E tevékenységet kötetlen formában szervezzük. Az egy témához kapcsolódó tevékenységek akár több napon keresztül is folyhatnak, míg elkészül a komplex alkotás.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Ismerjék és biztonsággal használják az ábrázolás eszközeit, anyagait.
- Önállóan alkalmazzák a megismert technikákat.
- Élményeik, elképzeléseiket egyéni módon jelenjenek meg.
- Alkotásaikra legyen jellemző a formagazdagság, a színvilág.
- Örüljenek alkotásainak, a közös kompozícióknak.
- Legyenek képesek saját és társaik munkájáról véleményt alkotni.
- Esztétikai érzékenység jellemezze őket.

6.6. Mozgás

Célunk:

- A spontán és tervezett mozgástevékenységekben örömmel vegyenek részt a gyermekek.
- Az aktivitás által fejlődjenek értelmi képességeik, pszichomotoros funkcióik.
- A mozgás szeretete és igénye, váljon természetes igényükké és épüljön be személyiségükbe.

Feladataink:

- Lehetőség biztosítása a mindennapi szabad levegőn való tartózkodásra, változatos mozgásformák felkínálásával (rollerezés, kerékpározás, futás, ugrás, dobás, bújás, mászás, függeszkedés…).
- A szabad mozgás lehetőségének, feltételeinek biztosítása, az épületen belül és a szabad levegőn (friss levegő, hely, idő, eszköz).
- Optimális terhelést biztosító napi mozgás ötletekkel való irányítása a csoportszobában és a szabadban.
- A mozgástevékenység szabályainak kialakítása, következetes betartatása, személyes felügyelete.
- Az öltözőkben és a csoportszobákban használt eszközök folyamatos felülvizsgálata.
- A mozgásos tevékenység sikereivel örömforrás biztosítása, gyermeki önértékelés erősítése.
- Az eszközök kiválasztásánál és a tervezett gyakorlatok összeállításánál a csoport és/vagy a gyermekek egyéni szükségleteinek, fejlettségének, képességeinek figyelembe vétele.
- Lehetőség biztosítása a mindennapos testnevelésre, melynek anyaga a kötelező foglalkozásokhoz és a legmegfelelőbb fejlesztési feladatokhoz igazodik, előnyben részesítve a mozgásos játékokat.
- A mozgásformák, mozdulatok pontos bemutatása, megismertetése, szükség szerinti gyakoroltatása.

- A kooperatív mozgásos játékok előnyben részesítése.
- Az óvodán kívüli sportolási lehetőségek aktív támogatása (vízhez szoktatás, ovi-foci…).

Udvarunkat, melynek elhelyezkedése és mérete optimális, úgy alakítottuk ki, hogy megfeleljen nevelési-fejlesztési céljainknak, elsősorban a testi és környezeti nevelés tekintetében.
Az udvari és a csoportszobákhoz tartozó mozgásfejlesztő eszközeink teljes mértékben lehetővé teszik a gyermekek mozgásigényének kielégítését és testi képességeik fejlesztését. Eszközkészletünket lehetőségeinktől függően folyamatosan bővítjük, többek között az Ayres – terápiában használatos eszközökkel. Ez utóbbiakat eredményesen használjuk a tanulási és/vagy magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésére.
Jól felszerelt tornaszobánk ideális helyszíne a **mozgásfejlesztés**nek, de egyéb programok lebonyolításához is jól használható.
Óvónői döntés alapján az öltözőt is igénybe vehetik a gyermekek mozgásigényük kielégítésére.
A sokféle mozgáslehetőség, a komplex testmozgások, melyet programunkban biztosítunk, kedvezően befolyásolják az egész gyermeki szervezet fejlődését. Ezek beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének fejlődésére. A heti egy kötelező testnevelés foglalkozáson kívül minden nap lehetőséget adunk valamilyen mozgásos tevékenységre. Előtérbe helyezzük az együttműködésen alapuló játékokat.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végén

- Szívesen mozognak, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Mozgásuk összerendezett, nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyérzékük kialakult.
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- Betartják a szabályokat versenyjátékok, ügyességi játékok játszásakor, figyelnek egymásra.
- Az eszközöket a rendeltetésüknek megfelelően, bátran használják.
- Megtanulják a sikert értékelni, a kudarcot sportszerűen elviselni.
- Tudnak gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni, megértik az egyszerű vezényszavakat.
- Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordináció, a lateralitás, az alaklátás, a formaállandóság.
- Tudnak és szeretnek zenére mozogni.
- Örömforrásként élik meg a mozgást.

- Tudnak gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni, megértik az egyszerű vezényszavakat. Kialakul a szem-kéz, szem-láb koordináció, a lateralitás, az alaklátás, a formaállandóság.
- Szívesen kipróbálják a felkínált sporttevékenységeket

7. AZ ÓVODAI ÉLET FELTÉTELRENDSZERE

7.1. Személyi feltételek

A nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos. Ezért az óvodapedagógus személye magatartása, stílusa, értékrendje, elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyerek számára.
Az óvodapedagógust munkája során (a pedagógiai munkát segítő) pedagógiai asszisztens, a dajka közvetlenül segíti. Kiemelt jelentőséggel bír, hogy a pedagógiai munkát segítő kollégák egységes érték –és szokásrendet képviseljenek.
Közvetve a szakszolgálat munkatársai, a balettmester és a szakképzettséggel rendelkező Ovifoci-oktató egészítik ki az óvodai nevelést, mely során az óvodapedagógusok és a fejlesztő kollégák szorosan együtt működnek.
Az óvodában a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazottnak a szakmai önállóság megtartása mellett, összehangoltan, egységes szemléletmóddal kell végezni a nevelőmunkát, a PP, az SZMSZ, a Házirend elfogadott szabályainak megfelelően.

Hat csoportos óvodánkban 22 fő:

- 1 fő tagintézmény igazgató
- 12 fő óvodapedagógus
- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 6 fő dajka
- 1 fő karbantartó (részmunkaidőben).

Minden csoportban 2 óvodapedagógus, 1dajka és szükség szerint 1 pedagógiai asszisztens dolgozik.

Óvodánkban a gyermekek elhelyezése a következőképpen valósul meg a nap folyamán:

06.30-07.00-ig: összevont csoportban

07.00-16.00-ig: saját csoportban

16.00-16.30-ig: összevont csoportban.

7.2. Tárgyi feltételek

Óvodánk épülete, udvara, felszereltsége a folyamatos karbantartás fejlesztések és beszerzések következtében magas színvonalon képes helyet és eszközöket biztosítani az itt nevelkedő gyermekek számára.
A forrásokat az óvoda költségvetésén kívül pályázati forrásokkal, az óvoda alapítványára beérkező támogatásokkal és pályázatokkal igyekszünk kiegészíteni.
Egyéni, mikro - vagy kiscsoportos foglalkozások számára kulturált foglalkoztató helyiségeket állnak rendelkezésre (Foglalkoztató I-II; Nevelői szoba, Tornaszoba;).
A tárgyi feltételek biztosításakor a gyermekek érdekei elsőbbséget élveznek, de arra is gondot fordítunk, hogy a dolgozók számára megfelelő munkakörnyezetet teremtsünk, s a szülőket is kellemes, meghitt beszélgetésre alkalmas környezetben fogadjuk.

8. SZERVEZETI IDŐKERETEK

A gyermekek egészséges fejlődéséhez szükséges szabad játéktevékenységhez, a tevékenységekben megvalósuló tanuláshoz-fejlesztéshez, a párhuzamos tevékenységek megvalósulásához a napirend és a hetirend biztosítja az időkeretet.

Napirend:

A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a gyermek egyéni szükségleteihez, a kialakított szokásrendhez. Ezen időkeretet folyamatosság és rugalmasság jellemzi.

NAPIREND	
IDŐTARTAM	**TEVÉKENYSÉGEK**
AZ ÓVODA NYITÁSÁTÓL AZ EBÉDELÉS MEGKEZDÉSÉIG: 06.30-12.00-ig	Folyamatos érkezés és szabad játék, valamint a gyermekek által kezdeményezett egyéb tevékenységek. Közben: • Az óvónő által kezdeményezett játékos tanulás, képességfejlesztés egyéni, mikrocsoportos vagy frontális formában. Tartalma lehet: mozgásos, zenei, vizuális, irodalmi, környezeti, matematikai, anyanyelvi jellegű, ill. ezek komplexitása. • Folyamatos tízóraizás: 08.30-09.30-ig • Heti egy kötelező mozgás, illetve mozgás minden nap (nagymozgásos játékok és mozgásfejlesztés). • Szabad játék, mozgásfejlesztés, közös séta, megfigyelések, kirándulások… • Készülődés az ebédhez.
EBÉDIDŐ:12.00-13.00-ig	Ebéd, tisztálkodás, átöltözés.
PIHENŐ IDŐ:13.00-14.30-ig	Mesehallgatás, pihenés, folyamatos felkelés.
ÉBREDÉSTŐL HAZAMENETELIG: 14.30-16.30-ig	Tisztálkodás, uzsonnázás, szabad játék a csoportszobában, vagy az udvaron.

Hetirend:

Pedagógia programunk a tevékenységek párhuzamos megvalósulásával segíti a tanulási folyamatokat. Naponta egy-egy tevékenységi formát kiemelten is tervezünk, illetve tanulási tevékenységet cselekvésbe ágyazottan, komplex módon a játék fontosságát szem előtt tartva valósítunk meg. A tevékenységek tervezésének időkerete havi-heti tematikus tervekben valósul meg.

A hetirendet az óvodapedagógusok a szakmai szabadság alapján, saját csoportjuk szükségleteinek megfelelően, egyéni arculatukat tükrözve alakítják ki.

A csoportok tervei, szervezési feladatai alkalmazkodnak egymáshoz. Kialakításánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, szükségleteit. A ritmikus, ismétlődő tevékenységek tervezése-szervezése által (az időben való tájékozódást megkönnyítve) nő a gyermekek biztonságérzete, mely minden nevelő-oktató munka alapja.

Amennyiben a körülmények úgy kívánják, rugalmasan változtatunk az előre meghatározott időpontokon.

Tevékenységben megvalósuló tanulási helyzetek a következők:

- A külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal.
- Verselés, mesélés.
- Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc.
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.
- Mozgás (kötelező).
- Mindennapos testnevelés.

Az óvodapedagógus a játékba ágyazott tevékenységek mellett tervezhet a kötelező mozgáson kívül, további kötelező tevékenységi formákat is, amennyiben ezt a csoport fejlettségi szintje, összetétele, a tevékenység tartalmi eleme indokolja (pl.: Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc, Mesélés, verselés).

A nevelés mindig tervszerű folyamat, melynek a nevelőtevékenységben érvényesülnie kell. Az óvodai munka tervezése minden óvodapedagógus feladata.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus vagy a feladatellátással megbízott szakember irányítja.

9. ÓVODÁNK KAPCSOLATRENDSZERE

9.1. Intézményegységünk hármas tagozódása

Elsődleges és szoros szakmai együttműködést alakítottunk ki az „anya óvoda” és a hozzá tartozó két tagóvoda között. (pl.: közös stratégiai célok, tudásmegosztás, információáramlás…).
Az egyéb, sokrétű kapcsolatok ápolását, új kapcsolatok kialakítását fontosnak tartjuk és kiemelten kezeljük céljaink megvalósítása érdekében.

9.2. Óvoda - Család kapcsolata

Alaptézisként kezeljük, hogy a gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda a családi nevelés kiegészítő, támogató, segítő intézményi egysége. Ezért fontos, hogy az intézményi - és családi nevelés érték - és szokásrendje minél jobban közelítsen egymáshoz. Ahhoz, hogy e célunkat elérjük, a gyermekek szüleivel szakmai szempontokat szem előtt tartó, bizalmi kapcsolat kialakítása lehet előre vivő.
Az óvodapedagógusok modelláló szerepe nem csak a gyermekek között fontos, hanem a szülőkkel való kapcsolatépítés során is. Fontos, hogy a működést és nevelést támogató szokás - és szabályrendszert az óvoda dolgozói betartsák, példát mutatva ezzel gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt (pl.: Szülői jogok, kötelességek betartása).
Az óvodapedagógus feladata, hogy szenzitíven forduljon a családok felé, a kapcsolatépítésben vállaljon kezdeményező szerepet, képes legyen az esetlegesen fellépő konfliktushelyzeteket diplomatikusan és szakszerűen kezelni. Amennyiben szükségesnek látja szakember segítségét kérni pl.: Gyermekvédelmi felelős; Szociális segítő; Szakszolgálat munkatársai…)

A partnerközpontú működés szellemében évente kétszer mérjük a szülők igényeit (óvodába lépéskor), elégedettségét (nagycsoportos korban, iskolakezdés előtt). A visszajelzéseket értékeljük, tovább fejlesztését a mérési eredményekre építjük.

A családokkal való jó kapcsolat teret enged céljaink megvalósításának

Stratégiai célok megvalósulását támogató interaktív családi programok:

- A környezetvédelemhez kapcsolódó figyelem felkeltés.
- Az érzékenyítés.
- A szemléletformálás.

A pozitív, együttműködő kapcsolat kiépítésére kínálkozó lehetőségek:

- Beiratkozás.
- Szülő értekezlet az új gyermekek szüleinek.
- Nyílt nap az óvoda megkezdése előtt.
- Anyás befogadási program felkínálása.
- Csoport szülői értekezletek.
- Fogadóórák.
- „Én napom!" – szülői látogatás az óvodában.
- Családi délutánok.
- Ismeretterjesztő előadások szervezése.
- Társadalmi munka szerevezése az óvoda tárgyi feltételeinek javítására.
- Szülők, nevelők báljának megszervezése.
- Szülői szervezet érdekképviselő, támogató működése.

9.3. Óvoda - Bölcsőde kapcsolata

Intézményünk szakmai kapcsolatot tart a hozzánk tartozó bölcsődével. Minden fontos kérdésben párbeszédet folytatunk, így felkészülten várhatjuk a hozzánk érkező gyermekeket.

9.4. Óvoda - Iskola kapcsolata

Óvodánk szoros együttműködést ápol a mellettünk lévő szabadhegyi iskolával. A nevelési év folyamán több kapcsolódási ponton szinte napi, heti rendszerességgel folyik párbeszéd, illetve zajlanak közös tevékenységek (Ovifoci foglalkozások, óralátogatás, ünnepségeken való részvétel, iskolába menő gyermekeknek szóló szülői értekezlet…).
A város többi iskolájával is (aktuális programokhoz kötődően - széles a paletta) szakmai kapcsolatot tartunk fenn.

9.5. Óvoda - Szakszolgálat kapcsolata

Mind az óvodánkat heti rendszerességgel látogató gyógypedagógusokkal, mid pedig a vizsgálatokat vezető szakemberekkel szoros együttműködésben segítjük a rászoruló gyermekek optimális fejlesztését.

9.6. Óvoda - Gyermekorvos - Fogorvos - Védőnő kapcsolata

Az aktuális szűrővizsgálatok alkalmával, előre egyeztetett időpontok alapján igyekszünk megteremteni a vizsgálatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. Ezt követően megbeszéljük a tapasztalatokat, és szükség estén elvégezzük a kapcsolódó teendőket (pl.: Szülők tájékoztatása; Kontroll vizsgálatok idejének egyeztetése…).
Bizonytalanság esetén partnereink elérhetőek, mely nagyban megkönnyíti a gyermekek szakszerű ellátását.

9.7. Óvoda - Gyermek - és családvédelmi szervezetek, hatóságok kapcsolata

A gyermekvédelemhez kapcsolódóan folyamatosan monitorozzuk a gyermekeket. Bármilyen eltérést, veszélyeztetést tapasztalunk a gyermek nevelésével, körülményeivel kapcsolatban, felvesszük a kapcsolatot a kapcsolódó szervekkel, és szükség esetén megtesszük a törvény által előírt lépéseket. Amennyiben a szervek keresnek meg bennünket (pl.: Estkonferenciákon való részvétel; Jellemzések továbbítása részükre...) minden alkalommal aktívan részt veszünk a helyzet orvoslásában.
Tájékozódásban, probléma helyzetek megoldásában szükség esetén kérjük óvodánkba heti rendszerességgel járó szociális segítő segítségét.
Eleget teszünk a hivatali titoktartás kötelezettségnek a gyermekek adataival kapcsolatban (Uniós adatvédelmi 2016/679 rendelet - GDPR által szabályozott adatkezelési kötelezettség).

9.8. Óvoda - Egyéb partnerek kapcsolata

- A *Fenntartóval* való kapcsolattartás folyamán:
    - Elvégezzük a szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeket.
    - Tájékoztatást nyújtunk sikereinkről, problémáinkról és szükség estén kérjük segítségüket a további minőségi munkához.

- *Közművelődési - és egyéb intézményekkel* (pl.: művelődési ház, könyvtár, idősek otthona, bábszínház, zenei koncertek, tűzoltóság, mentők, erdei iskola, víztorony…) alkalmi kapcsolatot tartunk, biztosítva ezzel a gyermekek számára az ismeretszerzés változatos palettáját.

- Intézményünk *más nemzetiségű, de magyar nyelvű óvodákkal* oktatási tér kialakítására, kapcsolatépítésre törekszik.

10. PROGRAMUNK MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ, TERVEZŐ és ÉRTÉKELŐ DOKUMENTUMOK

DOKUMENTUM NEVE: CSOPORTNAPLÓ	A HASZNÁLAT IDŐKERETE
Az óvoda pedagógiai – működési terve:	egy nevelési év.
A gyermekcsoport nevelési terve, értékelése:	fél nevelési év.
A gyermekcsoport tevékenységi tématerve:	havi-heti.
Szervezési feladatok:	egy hónap, illetve folyamatos.
Egyéni fejlesztés dokumentumai: • Összesítések	egy évben kétszer, illetve folyamatosan.

11. MINŐSÉGFEJLESZTŐ FELADATAINK

Minőségcéljainkat a következőképpen határozzuk meg:

Helyi Pedagógiai programunk tartósan magas színvonalú megvalósítása, különös tekintettel az egészséges életmódra ezen belül a környezeti nevelésre.

A minőségfejlesztés az alábbi részterületeket fogalja magában:

- Tervezés
- Ellenőrzés
- Mérés – értékelés
- Partneri igény – és elégedettség mérés
- Átfogó intézményi önértékelés.

A tervezés szintjei:

- A tagóvoda vezető hosszú távú (5 évre szóló) tervezése
- Éves pedagógiai – működési terv
- Gyermekcsoportokra szóló nevelési terv, tevékenységek tervezése
- Egyéni fejlesztés tervezése.

Ellenőrzés: a tagóvoda vezető éves ellenőrzési terve alapján történik.

Mérés, értékelés szintjei:

- Egyéni fejlettség mérése, értékelése.
- Társas kapcsolatok mérése, értékelése (szociogram).
- Iskolába lépő gyermekek fejlettségének mérése, értékelése.
- A Pedagógiai program, illetve egyes nevelési – fejlesztési területek eredményességének mérése, értékelése az átfogó intézményi önértékelés keretében ötévente.
- Partneri igény - és elégedettség mérés területei: szülők körében évente két alkalommal, dolgozók körében ötévente az átfogó intézményi önértékelés keretében
- Átfogó intézményi önértékelés az intézmény egész működésére kiterjedően ötévente.

12. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Pedagógiai Programunkat az „Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról” szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI, a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, a 137/218.(VII.25) Korm. rendelet, valamint a 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet figyelembe vételével készítettük.

Pedagógiai programunk érvényes a nevelőtestület döntése alapján:

2025. szeptember 1-jétől, határozatlan ideig.

Felülvizsgálat:

Elemeiben évente, illetve a megvalósítás során folyamatosan.

Módosítás lehetséges:

- évente egyszer, a nevelési év megkezdése előtt, az előző év értékelései alapján lehet végrehajtani.

A program módosításának lehetséges indokai:

- amennyiben azt jogszabályi változás szükségessé teszi
- jelentős szervezeti átalakítás történik
- ha az óvodapedagógusok fele változatást javasol, s azt írásban, indoklással előterjeszti.

A Lepke Tagóvoda Pedagógiai Programjának felülvizsgálatát végezte és tartalmi módosítását koordinálta a nevelőtestület bevonásával:

Havasiné Kukoda Edit

tagintézmény igazgató

Győr, 2025. 06. 10.

Az intézmény nevelési programok végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök felszerelések jegyzéke

I. HELYISÉGEK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
játszóudvar	óvodánként 1	megtalálható
igazgatói iroda	óvodánként 1	megtalálható
igazgató helyettesi iroda	óvodánként 1	megtalálható
óvodatitkár iroda	óvodánként 1	megtalálható
nevelőtestületi szoba, mely fejlesztő szobaként is funkcionál	óvodánként 1	megtalálható
orvosi szoba, logopédiai szoba	óvodánként 1	megtalálható
gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
gyermekmosdó, WC	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
kiszolgáló helyiségek	óvodánként 1	megtalálható
felnőtt öltöző	óvodánként 1	megtalálható
elkülönítő szoba	óvodánként 1	megtalálható
melegítőkonyha	óvodánként 1	megtalálható
tálaló-mosogató	óvodánként 1	megtalálható
felnőtt étkező		nincs
felnőtt mosdó	óvodánként 1	megtalálható
felnőtt WC	óvodánként 2	megtalálható
mosléktároló helyiség	óvodánként 1	megtalálható
egyéb raktár	óvodánként 1	megtalálható
szertár	óvodánként 1	megtalálható

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA és EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.Csoportszoba		
óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	megtalálható
gyermekszék	gyermeklétszám szerint 1	megtalálható
gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	részben cserélés történt
fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	megtalálható

szőnyeg	gyermekcsoportonként, a padló egyötödének lefedésére alkalmas méretben	megtalálható
játéktartó szekrény vagy polc	csoportszobánként 2	megtalálható
fektető tároló	valamennyi fektető tárolásához szükséges mennyiség	megtalálható
lázmérő	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
óvodapedagógusi asztal	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
felnőtt szék	gyermekcsoportonként 2	megtalálható
eszköz-előkészítő asztal	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
textiltároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
edény-evőeszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
szeméttartó	gyermekcsoportonként1	megtalálható
2.Tornaszoba, sportszertár		
tornapad	gyermekcsoportonként	megtalálható
tornaszőnyeg	óvodánként 2	megtalálható
bordásfalak	óvodánként 3	megtalálható
óvodai többfunkciós mászó készlet	óvodánként	megtalálható
egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések (Ayres eszközök)	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	megtalálható
3.Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba, orvosi szoba		
tükör	1	megtalálható
asztal	1	megtalálható
szék	felnőtt és gyermek 1-1	megtalálható
szőnyeg		megtalálható
4.Játszóudvar		
kerti asztal	óvodánként 2	részben megtalálható
kerti pad	gyermekcsoportonként 1	megtalálható
babaház	óvodánként 1-1	megtalálható
udvari homokozó	óvodánként	megtalálható
takaróháló	egyik óvodában	megtalálható
árnyékoló	óvodánként	megtalálható
mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	V. rész szerint	megtalálható
5. Igazgatói iroda		
íróasztal és szék	1-1	megtalálható
tárgyalóasztal		nincs
szék	2	megtalálható

telefon	1	megtalálható
könyvszekrény	1	megtalálható
iratszekrény	1	megtalálható
6. Igazgatóhelyettesi, tagintézmény igazgatói és óvodatitkári iroda		
asztal	felnőtt létszám figyelembevételével	megtalálható
szék	felnőtt létszám figyelembevételével	megtalálható
iratszekrény	2	megtalálható
lemezszekrény	1	megtalálható
	1-1	megtalálható
számítógép internet hozzáféréssel és perifériákkal	1-1	megtalálható
telefon	1	megtalálható
fax	1	megtalálható
számítógép, nyomtató	1	megtalálható
7.Nevelőtestületi szoba		
tárgyalóasztal	pedagógus létszám szerint 1	megtalálható
szék	pedagógus létszám szerint 1	megtalálható
könyvtári dokumentum	500	pedagógiai szakirodalom, folyóirat, jogszabálygyűjtemény, mesekönyvek, stb. az óvodapedagógusok felkészüléséhez legalább 500 könyvtári dokumentum részben megtalálható
könyvszekrény	2	megtalálható
8.Orvosi szoba	Berendezése, felszerelése a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet előírása szerint	
9.Gyermeköltöző		
csukható öltözőszekrény, fogassal	gyermeklétszám szerint	megtalálható
öltözőpad, tornapad	csoportonként	megtalálható
10.Gyermekmosdó		
WC	csoportonként 3	megtalálható
törölközőtartó, fogmosó pohártartó	gyermeklétszám figyelembevételével	megtalálható
tükör	helyiségenként	megtalálható
hőmérő	csoportonként 1	megtalálható

rekeszes fali polc vagy szekrény	helyiségenként	megtalálható

III. TISZTÁLKODÁSI és EGYÉB FELSZERELÉSEK

Eszközök, felszerelések	**Mennyiségi mutató**	**Megjegyzés**
egyéni tisztálkodó szerek	felnőtt és gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosó pohár
tisztálkodó felszerelések	mosdókagylónként 1	ruhakefe, körömkefe, szappanadagoló
fésűtartó	csoportonként 1	megtalálható
törölköző	felnőtt és gyermeklétszám szerint 3-3	megtalálható
abrosz	asztalonként 3	részben megtalálható
takaró	gyermeklétszám szerint 1	megtalálható
ágyneműhuzat	gyermeklétszám szerint 3	részben megtalálható
lepedő	gyermeklétszám szerint 3	megtalálható

IV: A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	**Mennyiségi mutató**	**Megjegyzés**
szennyes ruha-tároló	óvodánként 1	megtalálható
mosott ruha-tároló	óvodánként 1	megtalálható
mosógép	óvodánként	a mosás helyben történik
centrifuga	óvodánként 1	a mosás helyben történik
vasaló	óvodánként	megtalálható
vasalóállvány	óvodánként	megtalálható
szárító állvány	óvodánként	megtalálható
takarítóeszközök	óvodánként	megtalálható
kerti munkaeszközök	óvodánként	ásó, kapa, gereblye, locsolókanna
hűtőgép	óvodánként	megtalálható
porszívó	óvodánként	megtalálható
szárítógép	egy óvodában	megtalálható

V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK és EGYÉB ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.Játékok, játékeszközök (fajtánként)		
különféle játékformák, mozgásos játékok, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás és bábozás eszközei, barkácsolás eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
ének-zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Az óvoda nevelési programja szerint
anyanyelv fejlesztésének, kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Az óvoda nevelési programja szerint 3-3 példányban képeskönyvekből, mesekönyvekből legalább 15 féle
értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Az óvoda nevelési programja szerint
ábrázoló tevékenységet fejlesztő (rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, kézimunka) anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Az óvoda nevelési programja szerint
a természeti-, emberi-, tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	Az óvoda nevelési programja szerint
munkajellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Az óvoda nevelési programja szerint
2.A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök		
video (lejátszó)	óvodánként 1	megtalálható
magnó	csoportonként 1	megtalálható
diavetítő	óvodánként 1	megtalálható
vetítővászon	óvodánként 1	megtalálható
hangszer pedagógusoknak	óvodánként 1	Az óvoda nevelési programja szerint
hangszer gyermekeknek	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	Az óvoda nevelési programja szerint

VI. EGÉSZSÉG- és MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	**Mennyiségi mutató**	**Megjegyzés**
ételminta-vétel, üvegtartály készlet	óvodánként 1	közegészségügyi előírások szerint
mentőláda	óvodánként 1	közegészségügyi előírások szerint
zárható gyógyszerszekrény	óvodánként 1	közegészségügyi előírások szerint
munkaruha, védőruha	A munkavédelemről szóló 1993.évi CXIII. törvény és végrehajtási rendelete alapján, az óvodai munkavédelmi szabályzat szerint	
tűzoltó készülék	érvényes tűzvédelmi szabályok szerint	megtalálható