

Jászboldogháza Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

2023 év december hó 13. napján megtartott nyilvános üléséről készült

TÁRGYMUTATÓ

RENDELETEK MUTATÓJA

	Rendelet	
Ssz.	száma	pontos címe
1.	14/2023. (XII.14.)	Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (II.05.) önkormányzati rendelet módosításáról

HATÁROZATOK MUTATÓJA

	HATÁROZAT	
Ssz.	száma	pontos címe
1.	126/2023. (XII.13.)	Képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról
2.	127/2023. (XII.13.)	A két ülés között történt eseményekről, tett intézkedésekről
3.	128/2023. (XII.13.)	A képviselőtestület 2024 évi munkatervének megállapításáról
4.	129/2023. (XII.13.)	Jászboldogháza Községi Önkormányzat költségvetését érintő ár- és díjtételekről
5.	130/2023. (XII.13.)	a TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú - " Helyi humán fejlesztések" című felhívásra történő pályázat konzorciumi partnerként történő benyújtásáról
6.	131/2023. (XII.13.)	A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosításáról
7.	132/2023. (XII.13.)	A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
8.	133/2023. (XII.13.)	A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mesevár Óvoda Pedagógiai Program módosításáról
9.	134/2023. (XII.13.)	Támogatást megelőlegező hitel felvételéről

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2023. december 13-án Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselőtestületének munkatervében szereplő, **soros, nyílt** ülésén 15.00 órakor, a Községháza, 5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27. alatti emeleti tanácskozó termében.

Jelen vannak: Kobela Margit, Szűcs Gergely, Fajka Gábor, Szendrei Péter, Joó-Kovács Balázs, Vámosi Norbert – képviselők,

Koczáné dr. Fehérváry Mária - polgármester

Kiss Csaba - jegyző

Meghívott vendégek: 2 fő

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Tisztelettel köszöntöm a mai soros ülésen a Képviselő-testület tagjait. 7 fő képviselőből 6 fő jelen van. Az ülés határozatképes. Kobela Margit képviselő jelezte, hogy késni fog. A meghívót és az előterjesztéseket megküldtük a képviselők részére. A képviselők jelezték, hogy mindenki megkapta. A 2. napirendi pontot le kell venni a napirendről, mert nem sikerült elkészülni a beszámolóval. Kérdezem a képviselő-testület tagjait, hogy van-e még valakinek napirendi pont javaslata? Amennyiben nincs, szeretném kérni, hogy aki a meghívóban közölt napirendi pontokat a 2. pont levételével együtt el tudja fogadni, az kérem, kézfelnyújtással szavazzon.

A képviselőtestület 6 fő Képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

126/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat
Képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzatának Képviselőtestülete úgy döntött, hogy a mai soros Képviselőtestületi ülésen Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester javaslata alapján a meghívóban közölt napirendeket tárgyalja meg a Képviselő-testület, kivéve a „Beszámoló az önkormányzat 2023. évi adóügyi tevékenységéről, az adóbevételek teljesítése érdekében tett intézkedésekről és az adóbevételek felhasználásáról” szóló önkormányzati rendelet tárgyalását, mely a meghívóban az 2. napirenden szerepel nem tárgyalja a mai ülésen a Képviselőtestület. Ezért az 2. napirend tárgyalását leveszi a Képviselő-testület a mai ülés napirendjéről.

Határidő: 2023.12.13.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Kiss Csaba - jegyző

Képviselő-testület tagjai

1. Napirend

Tájékoztató a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

A két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi, melyet a Polgármester Asszony elmondott.

Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester: Van-e kérdés, hozzászólás, vélemény?

Hozzászólás nem hangzott el. Kérem a Képviselő-testületet, hogy fogadja el a beszámolót. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 6 fő Képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatokat hozta:

127/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

A két ülés között történt eseményekről, tett intézkedésekről.

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselőtestülete elfogadta a két ülés között történt eseményekről, és a tett intézkedésekről szóló tájékoztatót.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

3. Napirend

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. évi munkatervéről

Előadó: Kiss Csaba jegyző

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Átadom a szót a Jegyző úr részére.

Kiss Csaba: A jogszabály és az SZMSZ alapján elkészítettem a 2024. évi munkatervet, melyet a Képviselő-testületnek az éves utolsó ülésen kell elfogadnia. A legszükségesebb napirendi pontokat terveztük be. Ha szükséges, akkor rendkívüli ülést kell összehívni. A Kormányhivatal jelezte, hogy be kell tartani az időpontokat, az időpontokat próbáltuk a határidőkhöz igazítani.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e kérdés, hozzászólás, vélemény? Hozzászólás nem hangzott el. Kérem, aki el tudja fogadni a 2024. évi munkatervet, az szavazzon.

A képviselőtestület 6 fő Képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

128/2023.(XII.13.) számú Képviselő-testületi határozat:

A képviselőtestület 2024 évi munkatervének megállapításáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2014.(II.05.) önkormányzati rendelet 23.§-a alapján az e határozat mellékletének megfelelően határozza meg a képviselőtestület 2024. évi munkatervét. (A munkaterv a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária Polgármester

Erről értesülnek:

1. Koczáné dr. Fehérváry Mária Polgármester, Helyben
2. Kiss Csaba jegyző, Helyben
3. Képviselőtestület tagjai, Helyben
4. Polgármesteri Hivatal dolgozói, Helyben,
5. Beszámolási kötelezettek, Helyben

4. Napirend

Előterjesztés Jászboldogháza képviselő testületének 2/2014.(II.5.) önkormányzati rendeletének /SZMSZ/ módosítására

Előadó: Kiss Csaba jegyző

Kiss Csaba: A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal arról tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy a Miniszterelnökség adatszolgáltatásra hívta fel a kormányhivatalokat a képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt ülés összehívási és vezetési szabályokkal, a vármegyében betöltött polgármesteri és alpolgármesteri tisztségekkel kapcsolatban. Fenti feladat végrehajtása során a kormányhivatal felülvizsgálta a képviselő-testületek SZMSZ-ét és megállapította, hogy az ülés összehívásával, vezetésével, alpolgármester választásával kapcsolatos szabályok sok esetben pontatlanok. A szükséges dolgokat pontosítottam az SZMSZ-ben, ezért kell most ez a módosítás.

Koczáné dr. Fehérváry Mária. Van-e kérdés ezzel kapcsolatban? Aki el tudja fogadni az előterjesztést azt kérem, hogy kézfelnyújtással szavazzon. Köszönöm szépen!

A képviselőtestület 6 fő Képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi rendeletet hozta:

Jászboldogháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2023. (XII. 14.) önkormányzati rendelete a Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (II.05.) önkormányzati rendelet módosításáról
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

5. Napirend

Előterjesztés a közterület használati, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérleti díjairól

Előadó: Kiss Csaba jegyző

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Az előző ülésen már az irányokat meghatároztuk, csak azt mondtuk, hogy határozatot most hozunk a díjakkal kapcsolatban. A táblázat elkészült és kiküldésre került, van-e ezzel kapcsolatban kérdés, vélemény?

Kiss Csaba: 2024. január 1-jétől lesz hatályos, a honlapra is felkerül majd.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e még kérdése valakinek ezzel kapcsolatban? Ha nincs, akkor én szavazásra bocsátom. Aki el tudja fogadni, az kérem, kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselőtestület 6 fő Képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi rendeletet hozta:

129/2023.(XII.13.) számú Képviselő-testületi határozat:

Jászboldogháza Községi Önkormányzat költségvetését érintő ár- és díjtételekről

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Jászboldogháza Községi Önkormányzat költségvetését érintő ár- és díjtételekről szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Jászboldogháza Község Önkormányzat képviselő-testülete elfogadja Jászboldogháza Községi Önkormányzat költségvetését érintő ár- és díjtételekről szóló előterjesztésben meghatározott díjakat.
2. A Jászboldogháza Községi Önkormányzat költségvetését érintő ár- és díjtételeket meghatározó táblázat e határozat mellékletét képezi.
3. Az elfogadott ár- és díjtételeket 2024. január 1-től kell alkalmazni és a település honlapján közzé kell tenni.
4. Jelen határozat elfogadásával hatályát veszti a 64/2020.(VII.15.) számú, valamint az 52/2013.(VI.17.) számú Képviselő Testületi Határozatok.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Kobela Margit képviselő megérkezett az ülésre.

6. Napirend

Előterjesztés TOP Plusz pályázat beadására Jászberény Önkormányzatával közösen

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester szóban

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Előterjesztésben is láthattatok, hogy mely önkormányzatok, illetve egy alapítvány vesznek még részt ebben a pályázatban, ahol Jászberény lenne a pályázat benyújtója és a kedvezményezett, mi pedig konzorciumi partnerek lennénk. Elsősorban közösségi programokhoz kapcsolódna, a munkaértekezleten elhangzott, hogy ez egy 150 milliós projekt lenne, amit lakosság szám szerint osztottak szét a települések között. Körülbelül 2 éves projekt lesz, ha csak pár programot hozzá tudunk párosítani minden képpen ki kell használni a lehetőséget. Január közepe a beadási határidő, ahol már be kell csatolni a konzorciumi együttműködési megállapodásokat is. Ehhez szeretném a felhatalmazásokat kérni, hogy részt vegyünk ebben a pályázatban. Van-e még kérdése valakinek ezzel kapcsolatban? Ha nincs, akkor én szavazásra bocsátom. Aki el tudja fogadni, az kérem, kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

130/2023.(XII.13.) számú Képviselő-testületi határozat:

a TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú - " Helyi humán fejlesztések" című felhívásra történő pályázat konzorciumi partnerként történő benyújtásáról

1. A Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) egyetért a TOP_PLUSZ pályázati konstrukció keretében meghirdetett „Helyi humán fejlesztések” című, TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú felhívásra történő pályázat benyújtásával Jászberény Városi Önkormányzattal konzorciumi együttműködésben.
2. A Képviselő-testület felkéri, egyben felhatalmazza Jászboldogháza Község Polgármesterét a pályázattal összefüggő valamennyi szükséges jognyilatkozat megtételére, így különösen: a Konzorciumi Együttműködési Megállapodások, a kapcsolódó nyilatkozatok, szerződések és egyéb megállapodások aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Erről értesül:

- 1) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
- 2) Képviselő-testület valamennyi tagja,
- 3) Irattár.

7. Napirend

Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosításáról

Előadó: Kiss Csaba jegyző

Kiss Csaba: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében a költségvetési szervnél alkalmazásban álló köznevelési intézményben dolgozó személyek jogviszonya 2024. január 1-től kibővül a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a kinevezés és jogviszony megszüntetésének megfogalmazását is módosítani kellett. A Kincstárral is egyeztetünk, hogy minden megfelelő legyen.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs, akkor kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

131/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosításáról

A Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító 2022. január 11. napján kiadott, JBH/4-4/2022 **számú** okiratának 5.1 és 5.2. alpontjának módosításához.

1. Az alapító okirat 5.1. alpontjában szereplő szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Főigazgató. A Főigazgatót Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 éves határozott időre bízta meg pályázat alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Képviselő-testület menti fel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

2. Az alapító okirat 5.2. pontjában foglalt táblázat a következő 5. sorral egészül ki:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
5	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Jelen módosító okiratot 2024. január 01. napjától kell alkalmazni.

A Képviselőtestület felkéri a Kiss Csaba jegyzőt, hogy a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosítását a fentiek szerint végezze el.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba jegyző

Baranyi Béláné - a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde vezetője

Palcsó Szilvia – pénzügyi előadó

Magyar Államkincstár Szolnok

Irattár

8. Napirend

Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előadó: Baranyi Béláné intézményvezető

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e a kiküldött anyag alapján kérdés, hozzászólás, vélemény?

Baranyi Béláné: A Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a hatályos jogszabályváltozások miatt volt szükség. Kérem a Képviselő-testületet, hogy az SZMSZ módosítását fogadja el.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Javaslom az SZMSZ módosítás elfogadását. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

132/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: Azonnal
 Felelős: Baranyi Béláné intézményvezető
 Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester
 Kiss Csaba – jegyző
 Baranyi Béláné – intézményvezető

9. Napirend

Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjának módosításáról

Előadó: Baranyi Béláné intézményvezető

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e a kiküldött anyag alapján kérdés, hozzászólás, vélemény?

Baranyi Béláné: A Mesevár Óvoda Pedagógiai Programjának módosítására is a hatályos jogszabályváltozások miatt volt szükség. Kérem a Képviselő-testületet, hogy a Pedagógiai program módosítását fogadja el.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Aki el tudja fogadni az előterjesztést, az kérem, kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

133/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mesevár Óvoda Pedagógiai Program módosításáról

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mesevár Óvoda Pedagógiai Program módosítását.

Határidő: Azonnal
 Felelős: Baranyi Béláné intézményvezető
 Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester
 Kiss Csaba – jegyző
 Baranyi Béláné - intézményvezető

10. Napirend

Egyebek (támogatás megelőlegező hitel)

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester szóban

Koczáné dr. Fehérváry Mária: A külterületi utak felújítása pályázat kapcsán, a támogatói okirat alapján 50 % az, amit előre megkapunk, ez már itt van egyébként. A másik 50 % az, amit meg kell előlegezni. Más településekből kiindulva maximum 4-5 hónap az az időszak, amire fel kell venni a támogatást megelőlegező hitelt. Az ügyintéző a MBH- nál azt mondta, hogy a kamat most 11 % körül van. A támogatói okirat lesz a biztosíték, így nincs szükség semmilyen ingatlan megterhelésre. Február elején, közepén meg is kapnánk a pénzt, nekünk március 14. a megvalósítási határidő, addig ki is kell fizetni a számlákat. Valamennyi kamat költséggel számolnunk kell, de e nélkül nem tudjuk megvalósítani. A hitel kérelem benyújtásához szeretnék felhatalmazást kérni. Van-e kérdés, hozzászólás, vélemény? Amennyiben nincs, akkor kérem, hogy szavazzunk. Köszönöm szépen.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

134/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

Támogatást megelőlegező hitel felvételéről

Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Külterületi utak fejlesztése Jászboldogházán” projekt megvalósítása érdekében, a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága, mint Támogató által kiállított, 1132/5601/14/13/2021. iktatószámú Támogatói Okiratban foglaltak alapján támogatás megelőlegező hitelt kíván felvenni az MBH Bank Nyrt-től.

Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármestert a támogatás megelőlegező hitel felvételével kapcsolatos egyeztetések lefolytatására, valamint a hitel kérelem és a hitelszerződés, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok aláírására.

Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a hitel fedezetéül a 1132/5601/14/13/2021. iktatószámú Támogatói Okiratban meghatározott támogatási összeg szolgáljon.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

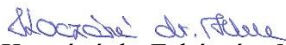
Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

MBH Bank Nyrt.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Szeretne még valaki valamit mondani? Amennyiben nincs több kérdés, akkor köszönöm szépen, az ülést bezárom.

kmf.


Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester


Kiss Csaba
jegyző

**Jászboldogháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2023. (XII. 14.)
önkormányzati rendelete**

**Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 2/2014. (II.05.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelet 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester írásbeli meghívóval hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke hívja össze”

2. §

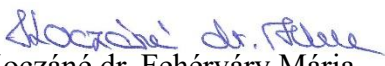
A Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelet 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1)) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testületi ülést az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke vezeti.”

3. §

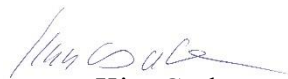
Ez a rendelet 2023. december 15-én lép hatályba.

Jászboldogháza, 2023. december 13.


Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Kihirdetve: Jászboldogháza, 2023. december 14.




Kiss Csaba
jegyző


Kiss Csaba
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal arról tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy a Miniszterelnökség adatszolgáltatásra hívta fel a kormányhivatalokat a képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt ülés összehívási és vezetési szabályokkal, a vármegyében betöltött polgármesteri és alpolgármesteri tisztségekkel kapcsolatban.

Fenti feladat végrehajtása során a kormányhivatal felülvizsgálta a képviselő-testületek SZMSZ-ét és megállapította, hogy az ülés összehívásával, vezetésével, alpolgármester választásával kapcsolatos szabályok sok esetben pontatlanok.

Ennek okán szükségessé vált a rendelet módosítása!

ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLET
JÁSZBOLDOGHÁZA

J E L E N L É T I Í V
Képviselőtestületi ülés

1.	Koczáné dr. Fehérváry Mária	polgármester	
2.	Joó-Kovács Balázs	alpolgármester	
3.	Fajka Gábor	képviselő	
4.	Kobela Margit	képviselő	
5.	Szendrei Péter	képviselő	
6.	Szűcs Gergely	képviselő	
7.	Vámosi Norbert	képviselő	
8.	Kiss Csaba	jegyző	
9.		intézkető	
10.	.....	.....	.....
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....

Jászboldogháza, 2023. 12. 13.

Jászboldogháza Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
E L N Ö K É T Ö L

12/2023.
M E G H Í V Ó

Tisztelettel meghívom a Képviselő-testület munkatervében szereplő soros ülésére
2023. december 13-án, szerdán délután 15,00 órára.
helye: Községháza emeleti tanácskozó terme

Javasolt napirendi pont:

1. Tájékoztató a két ülés között történt eseményekről, tett intézkedésekről
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester – szóban
2. Beszámoló az önkormányzat 2023. évi adóügyi tevékenységéről, az adóbevételek teljesítése érdekében tett intézkedésekről és az adóbevételek felhasználásáról.
Előadó: Kiss Csaba jegyző írásban, szóban
3. Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. évi munkatervéről
Előadó: Kiss Csaba jegyző írásban
4. Előterjesztés Jászboldogháza képviselő testületének 2/2014.(II.5.) önkormányzati rendeletének /SZMSZ/ módosítására
Előadó: Kiss Csaba jegyző írásban, szóban
5. Előterjesztés a közterület használati, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérleti díjairól
Előadó: Kiss Csaba jegyző
6. Előterjesztés TOP Plusz pályázat beadására Jászberény Önkormányzatával közösen
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester szóban
7. Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosításáról
Előadó: Baranyi Béláné intézményvezető
8. Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Baranyi Béláné intézményvezető
9. Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjának módosításáról
Előadó: Baranyi Béláné intézményvezető
10. Egyebek (támogatás megelőlegező hitel)
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester szóban

Jászboldogháza, 2023. december 6.


Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester



Tájékoztató a két ülés között történt eseményekről, tett intézkedésekről

2023.11.29.-2023.12.12.

November 30-án Jászberényben vettem részt egy TOP PLUSZ pályázat előkészítésével kapcsolatos munkaértekezleten, amely pályázatot Jászberény szeretné benyújtani és konzorciumi partnerként vehetne benne részt önkormányzatunk. A projekt elsősorban közösségi programok szervezéséhez nyújtana támogatást. A konzorciumi megállapodás aláírásáról a napirendek között fog tárgyalni a képviselő-testület.

December 2-án a nyugdíjas klub összejövetelén vettem részt, ahol a klub azon tagjai vettek részt, akik fáradhatatlanul munkálkodtak az ÖREG OVI szépítésében.

December 3-án, advent első vasárnapján reggelén részt vettem a szentmisén, ahol az otthoni adventi koszorúk megáldását követően, Muhari Ferenc diakónus úr a község adventi koszorúját is megáldotta. Este pedig a Piac téren vártuk a gyerekekkel közösen a Mikulást, aki a Télországi kaland című mese előadást követően tűzoltóautóval érkezett meg. Köszönöm szépen az Önkéntes Tűzoltó Egyesületnek a közreműködést, olyan sikert aratott így a Mikulás, hogy úgy gondolom ebből hagyományt teremtünk majd. Ezt követően az egyesület elnöke, Kispál Tamás meggyújtotta a település koszorúján az első gyertyát.

December 5-én délelőtt településünk legfiatalabb lakóihoz látogatott el a Mikulás a tornaterembe, ahol kerekítő foglalkozáson is részt vehettek a gyermekek és végül átvették önkormányzatunk Mikulás csomagját.

December 6-án a két óvodás csoportban és a bölcsődében vettem részt a Mikulás ünnepségen.

December 9-én rendeztük meg a Polgárőrséggel közösen a Kolbásztöltő, pálinka, valamint bejgli és kalács sütő versenyt a Művelődési Házban. A falunap és a gyermeknap mellett ez a rendezvény az egyik, legtöbb lakost megmozgató program településünkön, amire fiatalok és idősek egyaránt szívesen kilátogatnak. Mi pedig örömmel készülünk és szervezzük a kolbásztöltő versenyt, hiszen a pozitív visszajelzésekből tudjuk, hogy van rá igény a lakosság részéről. Sok-sok szorgos kéz és segítő munkálkodik a háttérben annak érdekében, hogy a rendezvény megvalósulhasson, akiknek szeretnék köszönetet mondani: a Polgárőrségnek az együttműködésért; a zsűri tagoknak, hogy elfogadták a felkérést; mindazoknak, akik sütöttek, pálinkát hoztak és kolbászt töltöttek; Turócziné Teréki Erikának, Szendrei Péternek és Joó-Kovács Baláznak a szervezésben közreműködésért; az önkormányzat és hivatal munkatársainak a sok-sok segítségért; az Iskolakonyha munkatársainak, hogy elkészítették a vacsorát és a teát; a kézműveseknek, hogy színesítették rendezvényünket; Tóth Bélának a tepertő sütést; Vereb Szabolcsnak és Szabó Zsoltnak a felajánlást; Durucz Tibornak és családjának a fűszerpaprikát; Ferencsik Gyulának a húst a székelykáposztához; Bertalan Lászlónak a szalonnát a tepertőhöz; Kormos Milánnak és családjának a karácsonyfát; Bori Dénesnek a hógombákat és minden kedves vendégüknek, hogy kilátogattak a rendezvényre!

December 10-én, advent második vasárnapján reggel részt vettem a szentmisén, ahol a gyerekek Miklós püspök eljövetelét várták, majd pedig délután a Csillagfűrt néptáncgyűttes ünnepi műsorát nézhettük meg a tornateremben élő zene kíséretében. Ezt követően a táncházban együtt táncolhattak a gyermekek szüleikkel, majd együtt sétáltunk el a Polgármesteri Hivatalhoz, ahol a Polgárőrség elnöke Ficzer József gyújtotta meg a második gyertyát.

December 11-én az MBH Bank munkatársaival tárgyaltam a külterületi utak felújítása pályázathoz kapcsolódóan támogatás megelőlegező hitel felvételéről, amelyről a későbbiekben szintén tárgyal majd a képviselő-testület. Este pedig a Boldogházi Földtulajdonosok közösségének vacsoráján vettem részt.

December 12-én Aranyosi Ervin író, költő látogatott el hozzánk az Olvasókör és a Könyvtár szervezésében.

Az Önkéntes Tűzoltó Egyesület az idén is vállalta a falu karácsonyfájának kivágását, amit ezúton szeretnék megköszönni nekik, valamint a felajánlást Kerekes Zsuzsannának.


Koczáné dr. Fehérvári Mária

polgármester

**Községi Önkormányzat
Polgármestere
Jászboldogháza**

E L Ő T E R J E S Z T É S

Jászboldogháza Községi Önkormányzat 2024. évi munkatervének elfogadására

Tisztelt Képviselőtestület!

A Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a tervezhető feladatok végrehajtásának előkészítése, a döntések megalapozása érdekében éves munkatervet készít.

A munkaterv összeállításánál elsődlegesen a jogszabályban előírt kötelező napirendi pontokat ütemeztük. Ezek várhatóan kiegészülnek majd egyéb aktuális, képviselőtestületi kompetenciába tartozó, döntést igénylő napirendekkel.

A javaslatok, illetve előterjesztések egy részét az illetékes bizottságoknak előzetes véleményezés céljából megtárgyalása ajánlom az érdemi döntés érdekében.

Tisztelt Képviselőtestület!

Kérem, hogy az alábbi határozattal a 2024. évi munkatervi javaslatot megtárgyalás után fogadják el.

Jászboldogháza Községi Önkormányzat

...../2023./XII.13./ sz. Képviselő-testületi h a t á r o z a t a:

A képviselőtestület 2024. évi munkatervének megállapításáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2014.(II.05.) önkormányzati rendelet 23.§-a alapján az e határozat mellékletének megfelelően határozza meg a képviselőtestület 2024. évi munkatervét.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária Polgármester

Erről értesülnek:

1. Koczáné dr. Fehérváry Mária Polgármester, Helyben
2. Kiss Csaba jegyző, Helyben
3. Képviselőtestület tagjai, Helyben
4. Polgármesteri Hivatal dolgozói, Helyben,
5. Beszámolási kötelezettek, Helyben

Jászboldogháza, 2023. december 13.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Melléklet a 2024. évi munkatervet megállapító**/2023/XII.13./ Képviselő-testületi határozathoz
JÁSZBOLDOGHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
2024. ÉVI M U N K A T E R V E**

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján 2024. évi munkatervét az alábbiakban határozza meg:

III.**A Képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjai és napirendjei****2024. február hó 14. 15.00 óra**

1. Jelentés a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester
2. Előterjesztés az önkormányzat és költségvetési szervei 2024. évi pénzügyi tervének és kötelező előirányzatainak megállapításáról, a költségvetésről szóló rendelet megtárgyalásáról
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester
3. Előterjesztés a polgármester szabadságolási ütemtervének elfogadására
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

2024. március hó 13. 15.00 óra

1. Jelentés a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester
2. Előterjesztés az önkormányzat és költségvetési szervei 2024. évi pénzügyi tervének és kötelező előirányzatainak megállapításáról, a költségvetésről szóló rendelet elfogadására
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester
3. Előterjesztés közbeszerzési terv elfogadására
Előadó: Kiss Csaba jegyző
4. Tájékoztató a település tűzvédelmi helyzetéről és a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről.
Előadó: Jászberényi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság Parancsnoka

2024. május hó 29. 15.00 óra

1. Jelentés a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

2. Tájékoztató a település 2023. évi közbiztonságának helyzetéről

Előadó: Jászberényi Rendőrkapitányság Vezetője

3. Előterjesztés az önkormányzat és költségvetési szervei 2023. évi pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló beszámoló és a zárszámadási önkormányzati rendelet elfogadásáról

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

4. Előterjesztés az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

Előadó: jegyző

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója

5. Belső ellenőrzési beszámoló

Előadó: jegyző

6. Beszámoló a 2023. évi Közfoglalkoztatási programról

Előadó: Joó-Kovács Balázs alpolgármester

2024. június hó 12.:

1. Jelentés a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

2. Beszámoló a TRV Zrt 2023. évi működéséről

Előadó: TRV Zrt. területi vezetője

2024. szeptember hó 18. 15.00 óra

1. Jelentés a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

2. Előterjesztés 2024. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás megtárgyalására

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

3. Előterjesztés az óvoda 2024-2025. évi munkatervéről

Előadó: óvodavezető

4. Beszámoló az óvoda 2023-2024 évi nevelő-oktató munkájáról

Előadó: óvodavezető

2024. november hó 27. 15.00 óra

1. Jelentés a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

2. Előterjesztés a 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadásáról

Előadó: jegyző

3. Előterjesztés a Bursa pályázatok elbírálásáról

Előadó: polgármester

4. Tájékoztató a Strandfürdő 2024. évi működéséről

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

5. Előterjesztés a 2025. évi Közfoglalkoztatási programban való részvételre

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Joó-Kovács Balázs alpolgármester

6. Beszámoló fejlesztésekről, pályázatokról 2024. évben

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

2024. november hó 27. 17.00 óra

Közmeghallgatás

2024. december hó 11. 15.00 óra

1. Jelentés a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

2. Beszámoló az önkormányzat 2023. évi adóügyi tevékenységéről, az adóbevételek teljesítése érdekében tett intézkedésekről és az adóbevételek felhasználásáról.

Előadó: jegyző

3. Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. évi munkatervéről

Előadó: polgármester

IV. Szervezési feladatok

A napirendi pontok előadói részére a munkatervi kivonatot meg kell küldeni és a testület ülése előtt 30 nappal meg kell keresni a napirend előkészítésével kapcsolatban.

Felelős: polgármester

Jászboldogháza, 2023. december 6.

A munkatervet kapják:

1. Képviselő-testület tagjai H.
2. Önkormányzati Bizottságok nem képviselő tagjai H.
3. Költségvetési szervek vezetői H.
4. Napirendi pontok előadói

Koczáné dr. Fehérváry Mária

A munkatervet a Képviselőtestület a/2023. számú Képviselő-testületi Határozattal fogadta el.

Jászboldogháza, 2023. december 13.

Kiss Csaba
jegyző

Az anyagok leadási határideje az ülést 10 nappal megelőzően. Az ülésre meghívandók körét az SZMSZ tartalmazza.

Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője

5141 Jásztelek, Szabadság út 71.; 5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27.

Tel: 57/562-051; 57/460-011;

E-mail: jegyzo@jasztelek.hu; jegyzo@jaszboldoghaza.hu;

Előterjesztés

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-Testületének 2/2014. (II.05.)

Önkormányzati Rendeletének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal arról tájékoztatta Önkormányzatunkat, hogy a Miniszterelnökség adatszolgáltatásra hívta fel a kormányhivatalokat a képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt ülés összehívási és vezetési szabályokkal, a vármegyében betöltött polgármesteri és alpolgármesteri tisztségekkel kapcsolatban.

Fenti feladat végrehajtása során a kormányhivatal felülvizsgálta a képviselő-testületek SZMSZ-ét és megállapította, hogy az ülés összehívásával, vezetésével, alpolgármester választásával kapcsolatos szabályok sok esetben pontatlanok.

Ennek okán szükségessé vált a rendelet módosítása!

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a rendelet módosítását fogadja el!

Jászboldogháza, 2023. december 6.

Kiss Csaba
jegyző

**Jászboldogháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2023. (XII. 14.)
önkormányzati rendelete**

**Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 2/2014. (II.05.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelet 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester írásbeli meghívóval hívja össze. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke hívja össze”

2. §

A Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2014. (II. 5.) önkormányzati rendelet 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1)) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén a képviselő-testületi ülést az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke vezeti.”

3. §

Ez a rendelet 2023. december 15-én lép hatályba.

Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője

5141 Jásztelek, Szabadság út 71.; 5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.

Tel: 06-57/562-051, 06-57-460-011;

E-mail: jegyzo@jasztelek.hu; jegyzo@jaszboldoghaza.hu

Előterjesztés

Jászboldogháza Község közigazgatási területén a közterület használati díjakról

Tisztelt Képviselő-testület!

Jászboldogháza Községi Önkormányzat 2/2019 (III.12.) önkormányzati rendelete rendelkezik a közterület használatának szabályairól.

A rendelet 6.§-a az alábbiak szerint rendelkezik:

(1) Az engedélyes a közterület használatáért díjat köteles fizetni. A fizetendő díjak összegét **a Képviselő-testület ár-és díjtételekről szóló határozata** alapján kell megállapítani.

(2) A létesítmények elfoglalt közterület nagyságának meghatározásáról a létesítmény közterületre eső vízszintes területét, cég, cím és hirdetőtábla, hirdető-berendezés esetén hirdetési felületét kell számításba venni.

(3) A használati díj meghatározásakor minden megkezdett négyzetméter, nap és hónap egésznek számít.

(4) A közterület-használati díj beszedését az Önkormányzati Hivatal Jászboldogházi Kirendeltsége végzi.

(5) Az engedélyes a közterületi használati díjat a közterület tényleges használatára, illetve a közterületen lévő létesítmény tényleges üzemeltetésére tekintet nélkül köteles megfizetni.

Jelenleg az 52/2013.(VI.17.) önkormányzati határozat tartalmazza a közterület használati díjakat. A határozatban megjelölt díjak elavultak. Szükségessé vált a közterület használati díjak felülvizsgálata.

A javasolt díjakat az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a rendelet módosítását fogadja el!

Jászboldogháza, 2023. november 22.

Kiss Csaba
jegyző

Az önkormányzat költségvetését érintő ár- és díjtételek

129/2023.(XII.13.) Képviselő Testületi Határozattal elfogadva, a díjak 2024. január 1-től érvényesek.

Megnevezés	Ár és díj tételek	Nettó	ÁFA %	Bruttó
Művelődési Ház				
Nagyterem	55.000 Ft / alkalom + fűtés	43 307 Ft	27%	55 000 Ft
Kis terem	15.000 Ft / alkalom	11 811 Ft	27%	15 000 Ft
Edénykölcsonzés	150 Ft / fő / garnitúra	118 Ft	27%	150 Ft
Szék kölcsönzés	300 Ft / db	236 Ft	27%	300 Ft
Sörpad kölcsönzés	3.000 Ft / garnitúra / alkalom	2 362 Ft	27%	3 000 Ft
Csövázás sátor 5mx8m	25.000 Ft / alkalom + 20.000 Ft kaució	19 685 Ft	27%	25 000 Ft
Amortizáció	Bármilyen bérlemény rongálódása esetén az aktuális piaci árat kell megfizetni			
Önkormányzat				
Boldogházi Hírek	1000 Ft / év (nettó) új előfizetőknek	952 Ft	5%	1 000 Ft
	250 Ft / db (bruttó)	238 Ft	5%	250 Ft
hirdetés 1/8 oldal	1.000 Ft (bruttó)	787 Ft	27%	1 000 Ft
hirdetés 2/8 oldal	2.000 Ft (bruttó)	1 575 Ft	27%	2 000 Ft
hirdetés 3/8 oldal	3.000 Ft (bruttó)	2 362 Ft	27%	3 000 Ft
hirdetés 1/2 oldal	4.000 Ft (bruttó)	3 150 Ft	27%	4 000 Ft
hirdetés 5/8 oldal	5.000 Ft (bruttó)	3 937 Ft	27%	5 000 Ft
hirdetés 6/8 oldal	6.000 Ft (bruttó)	4 724 Ft	27%	6 000 Ft
hirdetés 7/8 oldal	7.000 Ft (bruttó)	5 512 Ft	27%	7 000 Ft
hirdetés 1 oldal	8.000 Ft (bruttó)	6 299 Ft	27%	8 000 Ft
Fénymásolás	20 Ft / oldal (bruttó)	16 Ft	27%	20 Ft
	10 Ft / oldal (bruttó) hozott papír esetén	8 Ft	27%	10 Ft
Postaköltség	Mindenkori postai díj szerint			
Temető				
Hirdetési felület	12.700 Ft / év	10 000 Ft	27%	12 700 Ft
Gép, jármű				
MTZ traktor	15.000 Ft / óra	11 811 Ft	27%	15 000 Ft
Toyota	200 Ft / km (helyi temetéshez díjmentes)	157 Ft	27%	200 Ft
Hyundai	15.000 Ft/ óra	11 811 Ft	27%	15 000 Ft
AVANT	15.000 Ft / óra	11 811 Ft	27%	15 000 Ft
Étkező bérleti díja				
Étkező	20.000 Ft / alkalom	15 748 Ft	27%	20 000 Ft
Konyha bérleti díja				
Konyha	10.000 Ft / alkalom	7 874 Ft	27%	10 000 Ft
Ingatlan				
összkomfortos lakás	300 Ft / m2 / hó	300 Ft	M	300 Ft
Közterület használati díjak				
Árusítófülke, pavilon	1.500 Ft/m2/alkalom	1 181 Ft	27%	1 500 Ft
Pótkocsi, munkagép, mezőgazdasági vontató	6.500 Ft/hó/db - maximum 1 hónapra engedélyezhető	5 118 Ft	27%	6 500 Ft
Személygépjármű	4 000 Ft/hó/db - maximum 1 hónapra engedélyezhető	3 150 Ft	27%	4 000 Ft
	650 Ft/m2/hó - maximum 1 hónapra engedélyezhető	512 Ft	27%	650 Ft
Teher és különleges járművek				
Önálló hirdető berendezések táblák	6350 Ft/m2/hó	5 000 Ft	27%	6 350 Ft
Transzparenszek	635 Ft/m2/nap	500 Ft	27%	635 Ft
Építési munkával kapcsolatos	30 napon belül 300 Ft/m2/hó	236 Ft	27%	300 Ft
építőanyag és törmelék	30 napon túl 400 Ft/m2/hó	315 Ft	27%	400 Ft
tárolás, állványelhelyezés	Maximum 3 hónapig engedélyezhető			
Tüzelő anyag				

Előterjesztés

a TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú - " Helyi humán fejlesztések" című felhívásra történő pályázat konzorciumi partnerként történő benyújtására

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Kormánya pályázatot hirdetett a Vármegyei Esélyteremtő Paktumok vármegyei szolgáltatáshiányokra válaszoló intézkedéseit támogató tevékenységek megvalósítására. Jászberény Városi Önkormányzat pályázatot kíván benyújtani „Helyi humán fejlesztések a Jászberényi kistérségben” címmel. A projekt kiemelt célja a több település együttműködésére építő konzorciumi partnerség kialakítása, amely a Jászberényi kistérség minden településének, így Jászboldogházának a bevonását jelenti a pályázat megvalósításába.

A pályázati felhívás, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi, az alábbi, önállóan támogatható tevékenységek megvalósítását támogatja:

1. Szociális alapszolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz kapcsolódó szemléletformálás
2. Közösségi programok a hátrányos helyzetű csoportokat érintően a társadalmi befogadás, társadalmi kohézió és identitás, munkaerő-piaci kompetenciák, együttműködés erősítésére
3. Szolgáltatásokhoz való hozzáférés javítása, összehangolása
4. Egészségfejlesztés és egészségügyi prevenciós programok szervezése, a programokra való eljutás segítése.

A helyi kulturális közösségfejlesztési folyamat kezdeményezése és megvalósítása című tevékenység, valamint az ifjúságot célzó tevékenységek megvalósítása esetén legalább egy releváns szakmai tapasztalattal rendelkező, Magyarország területén alapított és itt székhellyel rendelkező, jogi személyiségű civil szervezet bevonása kötelező konzorciumi partnerként.

Jászberény Városi Önkormányzat az alábbi konzorciumi partnerekkel kívánja benyújtani a pályázatot:

- Jászfelsőszentgyörgy Községi Önkormányzat
- Jásztelek Községi Önkormányzat
- Jászboldogháza Községi Önkormányzat
- Jászágó Községi Önkormányzat
- Jászfákóhalma Községi Önkormányzat
- Pusztamonostor Községi Önkormányzat
- Városi Könyvtárért Alapítvány

A Konzorciumi Együttműködési Megállapodás jelen előterjesztést mellékletét képezi.

A projekt keretében szemléletformáló programok megvalósítására nyílik lehetőség a választható, önállóan nem támogatható tevékenységeken keresztül, amelyek egyrészt a

bűnmegelőzést és a közbiztonság javítását, másrészt a kerékpáros közlekedést népszerűsítik, elsősorban a gyermekek körében. A pályázatban lehetőség van a támogatható tevékenységek megvalósításához szükséges és indokolt eszközbeszerzésre.

A tevékenységek megvalósításának célcsoportja a Vármegyei Esélyteremtő Paktumban megjelölt, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (2) bekezdésében nevesített csoportok: kiemelten a nők, a mélyszegénységben élők, romák, a fogyatékkal élő személyek, valamint a gyermekek és az idősek.

A pályázati felhívás területspecifikus melléklete alapján Jászberény térsége számára az igényelhető támogatás maximális összege: 150.000.000,-Ft, amely az Európai Unióval elszámolható összköltség 100%-a. A KSH 2022. október hó 01. napján érvényes statisztikai adatok alapján a támogatási összeg a lakosságszám alapján került kiszámításra. Jászboldogháza település az előterjesztésben szereplő programsorozat megvalósítására, a fenti kalkuláció alapján, 7.996.581.- Forint támogatási összegre pályázik. A benyújtási határidő 2023. január 12. A projekt fizikai befejezésének határideje: 2029. június 30.

A pályázat benyújtását megelőzően ún. projekt munkacsoportot kell létrehozni, melynek tagjai igazoltan részt vesznek a projekt előkészítésében, valamint tevékenységükkel támogatják, segítik a megvalósítást. A munkacsoport tagjai a támogatást igénylő önkormányzat, a konzorciumi partnerek, valamint a projekt keretében együttműködő intézmények, szervezetek.

2023. november hó 30. napján került sor a munkacsoport első találkozására Jászberényben, ahol a meghívott partnerek közösen tekintették át a pályázat szakmai tartalmát és az együttműködés lehetséges keretrendszerét. A konzorciumi együttműködési megállapodás a pályázat benyújtásához szükséges „Megalapozó dokumentum” részét képezi, melynek aláírására mind Jászberény, mind pedig a konzorciumi partnertelepülések képviselő-testületének jóváhagyását követően kerülhet sor.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat – *egyszerű többséggel történő* – elfogadására.

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

../2023. (XII.13.) határozata

a TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú - " Helyi humán fejlesztések" című felhívásra történő pályázat konzorciumi partnerként történő benyújtásáról

1. A Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) egyetért a TOP_PLUSZ pályázati konstrukció keretében meghirdetett „Helyi humán fejlesztések” című, TOP_Plusz-3.1.3-23 kódszámú felhívásra történő pályázat benyújtásával Jászberény Városi Önkormányzattal konzorciumi együttműködésben.
2. A Képviselő-testület felkéri, egyben felhatalmazza Jászboldogháza Község Polgármesterét a pályázattal összefüggő valamennyi szükséges jognyilatkozat

megtételére, így különösen: a Konzorciumi Együtműködési Megállapodások, a kapcsolódó nyilatkozatok, szerződések és egyéb megállapodások aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Erről értesül:

- 1) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
- 2) Képviselő-testület valamennyi tagja,
- 3) Irattár.

Jászboldogháza, 2023. december 7.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője

5141 Jásztelek, Szabadság út 71.; 5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27.

Tel: 06-57/562-051;

E-mail: jegyzo@jasztelek.hu; jegyzo@jaszboldoghaza.hu

Előterjesztés

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosításáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében a költségvetési szervnél alkalmazásban álló köznevelési intézményben dolgozó személyek jogviszonya 2024. január 1-től kibővül a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal.

A módosítás az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alapító okirat módosításáról hozzon határozatot!

Jászboldogháza, 2023. december 6.

Kiss Csaba sk.
jegyző

Határozati javaslat

...../2023. (VII. 14.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosításáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Jászboldogháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete elfogadja a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Alapító okiratának módosítását.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Magyar Államkincstár

Baranyi Béláné - intézményvezető

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Kiss Csaba
jegyző

Módosító okirat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde a Jászboldogháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete által 2022. január 11. napján kiadott, JBH/4-4/2022 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Jászboldogháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete 131/2023.(XII.13.) számú képviselő-testületi határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.1. alpontjában szereplő szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Főigazgató. A Főigazgatót Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 éves határozott időre bízza meg pályázat alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Képviselő-testület menti fel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

2. Az alapító okirat 5.2. pontjában foglalt táblázat a következő 5. sorral egészül ki:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
5	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Jelen módosító okiratot 2024. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Jászboldogháza, „időbélyegző szerint”

P.H.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Határozati javaslat

/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: Azonnal

Felelős: Baranyi Béláné intézményvezető

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Baranyi Béláné intézményvezető

Koczáné dr. Fehérváry Mária sk.
polgármester

Kiss Csaba sk.
jegyző

**A JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Az intézmény címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2

Az intézmény OM-azonosítója: 203097

2023

Tartalomjegyzék

1. Bevezető

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

- 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2.2. Az SZMSZ feladata
- 2.3. Az SZMSZ törvényi háttere
- 2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre
- 2.5. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététel
- 2.6. Az intézmény adatai
- 2.7. Az intézmény jogállása
- 2.8. Az intézmény megszüntetése
- 2.9. Az intézmény szervezete és működése
- 2.10. Szervezeti jogkörök
- 2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

3. A működés rendje

- 3.1. A nevelési év helyi rendje
- 3.2. A nyitva tartás rendje
- 3.3. Az intézmény munkarendje
 - 3.3.1. Az igazgató intézményben való tartózkodásának a rendje
 - 3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje
 - 3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása
 - 3.3.4. Szabadságolás ütemezése
 - 3.3.5. Továbbtanulás rendje
- 3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
 - 3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága
 - 3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata
- 3.5. A felvétel rendje
 - 3.5.1. Az óvodai felvétel rendje
 - 3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje

4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája

- 4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre
 - 4.1.1. Az intézmény igazgatójának jogköre és felelőssége
 - 4.1.2. Az intézmény igazgató akadályoztatása, hiányzása esetén a megbízott jogköre és felelőssége
- 4.2. Az intézmény alkalmazottai
 - 4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje
 - 4.2.2. A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre
 - 4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák)
- 4.3. Közalkalmazotti köznevelési képviselő
- 4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport
- 4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata
- 4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.
 - 4.6.1. Integrált nevelés
 - 4.6.2. Tehetséggondozás

5. Ellenőrzés rendje

- 5.1. Belső ellenőrzés rendje
- 5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A köznevelési közösség kapcsolattartásának rendje

6.2. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben

7.1.2. Általános szabályok

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

7.1.5. Az udvar használati rendje

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban.

**8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával
kapcsolatos feladatok**

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

9.3. A gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok

9.4. Gyermekvédelmi tevékenység

9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében

9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

14. Egyéb rendelkezések

15. Záró rendelkezések

16. Legimitáció

Mellékletek

1. melléklet Adatkezelési szabályzat

2. melléklet Iratkezelési szabályzat

3. melléklet Munkaköri leírások

4. melléklet Panaszkezelési szabályzat

1. Bevezető

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. Az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) készítette el.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ-t a fenntartó fogadja el.

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai Programja, Mini Bölcsődei Szakmai Programja, az éves munkaterv, és e szabályzat, valamint mellékletei, s a további nem kötelező érvényű szabályzatok alapján végzi.

2.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában és a mini bölcsőde szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. Konkrétáá tegye az óvodai intézmény feladatkörébe utalt bölcsődei feladatok felelősségi és kapcsolati rendszerét.

2.3. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet
- 137/2018. (VII.25) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet módosításáról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 24/2020. (II. 24.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 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
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 235/1997. (XII.17. Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény, vonatkozó részeivel és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről
- 44/2007. (XII.29.) OKM - rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- Nkt.62.§,20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés I) pont. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteinek kidolgozása indukálja az egészségügyi szervekkel történő kapcsolattartás szabályai.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§(1) bekezdés i) pont. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása.
- (20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdések. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása. A rendezvényeken mérni kell a zaj szintjét. (0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket).
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 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
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

A mini bölcsőde létesítését és működését szabályozó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013.(VII.5.) Kormányrendelet
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet módosításáról.
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az igazgatóra
- a nevelőtestületre, szak alkalmazotti közösségre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.01.01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző -2022.11.02- án - elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, közzététel

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el. Véleményezi a szülő szervezet. Az SZMSZ-t a fenntartó fogadja el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, amelyet a legimitációban aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgató irodájában, és a községi honlapon.

2.6. Az intézmény adatai az alapító okiratban foglaltak alapján

Az intézmény neve:	Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény címe:	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor utca2.
Az intézmény Telefon száma:	06-57-460-744 mobil: 06/70/3727347
Az intézmény e-mail címe:	ovoda@jaszboldoghaza.hu
Törzskönyvi azonosító száma:	832836
OM azonosító jele:	203097
Adószáma:	15832836-1-16
Az intézmény alapítója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő Testülete Jászboldogháza Rákóczi út 27.
Az intézmény fenntartója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat 5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Az intézmény jogelődje:	Cifrapalota Óvodai és Bölcsődei Intézmény 5054 Jászalsószentgyörgy Rákóczi út 15.
Az intézmény típusa:	óvoda és bölcsőde
A tevékenység jellege alapján:	helyi önkormányzat által irányított kötségvetési szerv
Közzolgáltató szerv fajtája:	közüntézmény
Bankszámla rend:	Önálló bankszámla számmal rendelkezik
A feladatellátást szolgáló vagyon:	

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, a rajtuk található épülettel.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor u.2.	812	1043	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon a települési önkormányzat tulajdona. A vagyont a nevelő-oktató feladatok ellátására szabadon	Óvodai és bölcsődei feladatellátás.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

				használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.	
--	--	--	--	---	--

Jogszámban meghatározott közfeladata: Az Nkt.4.§ 1. a) és r) pontjai alapján, óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § szerinti mini bölcsődei ellátás.”

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
1.	851020	Óvodai nevelés
2.	889110	Bölcsődei ellátás

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

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 ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal ellátással összefüggő feladatok ellátása
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.7. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve képviselők, a jogszabályban meghatározottak szerint
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXCV. törvény. szabályozza.
- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

2.8. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.9. Az intézmény szervezete és működése

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény igazgatója nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő testülete bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az intézmény szervezeti felépítése és működése:

Óvodai csoportok száma: 2

Felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő

Csoport szervezés elvei: mindenkor jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével, az intézmény igazgatójának döntési jogkörében tartozik, a véleményezési jogkörök érvényesítésével.

A Fenntartói engedélyt adott a maximális csoportlétszámok 20%-al történő átlépésére.

Mini bölcsőde

Felvehető maximális létszám: 8 fő

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adómentes, áfa fizetési kötelezettsége és adólevonási jogosultsága nincs.

2.10. Szervezeti jogkörök

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgatói hatáskörök átruházása:

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőt a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus írja alá.
- Az igazgató által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény igazgatója fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Jászboldogháza Község Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult

2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

A hosszú és a körbélyegzőt az intézmény igazgatója használhatja. Akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézmény igazgatója jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerűségének igazolására kizárólag az intézmény igazgatója által kijelölt személyek jogosultak.

A bélyegzőket az intézmény irodájában, elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

3. A működés rendje

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervben kerül rögzítésre. A nevelési év munkaterve tartalmazza

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- formális kapcsolattartás tartalmát / időpontját
- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A nevelési, gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek, a karbantartási munkák ideje alatt.

A nyári zárásról a szülőket faliújságon kihelyezett hirdetményben kell értesíteni, legkésőbb a tárgyév február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal nyilatkozatot kell aláíratni a szülőkkel, mely tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házirend egy példányát, illetve írásban fel kell mérni a nyitvatartási időre vonatkozó szülői igényeket.

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vételére jogosult.

A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

A mini bölcsődében az április 21. vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart.

Ügyintézési rend

- A hivatalos ügyek intézése az intézmény irodájában történik.
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani.
- A szokásos, folyamatosnak minősíthető, nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Jászboldogháza Község Önkormányzata adhat.
- Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben

meghatározott egy csoportra vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézmény igazgatója ad engedélyt.

- A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvodai nyitva tartás rendje

A nevelési évben hétfőtől péntekig naponta 6⁰⁰ – 17⁰⁰ –ig (11 óra)

A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 6⁰⁰ - 7⁰⁰ - ig, illetve délután 16⁰⁰ - 17⁰⁰ -ig a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

A mini bölcsődei nyitva tartás rendje

A nevelési évben hétfőtől – péntekig naponta 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig (10 óra)

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatotti jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatott alkotja.

3.3.1. Az igazgató intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézményben a nyitva tartása alatt felelős igazgatónak kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős igazgató számít. Akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítését az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el.

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

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, el kell helyezni az igazgatói irodában.

Az igazgató tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő.

Minden köznevelési foglalkoztatott kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Valamennyi alkalmazott köteles a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik (3. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el minden év szeptember 30-ig.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának heti munkaideje 40 óra.

Ebből:

- az igazgató kötelező óraszámát heti 12 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámát heti 32 óra
- a kisgyermeknevelő kötelező óraszámát heti 40 óra
- pedagógiai asszisztens kötelező óraszámát heti 40 óra
- óvodai és bölcsődei dajkák kötelező óraszámát heti 40 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen foglalkoztatásra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok:
- Óvodai ünnep, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás
- Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel, ellenőrzésben való részvétel,
- óvodán kívüli programokra való kíséret
- Eseti helyettesítés,
- Gyakornok segítése

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten való aktív részvétel
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai vezetője, kötött munkaidejében a gyermekek nevelését és gondozását végzi. Heti 1 órában bölcsődevezetői feladatokat is ellát együttműködve az igazgatóval.

A munkaközi szünetekre a Munkatörvénykönyvben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben a munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve az igazgató engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /dajkák és egyéb alkalmazottak / helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg és készíti el, egyeztetve a

dolgozókkal az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében.

A munkarend az igazgató aláírásával válik engedélyezetté.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: betegség/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti felelős személynek), hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. Az igazgató helyettesítő felelős vezető köteles erről az igazgatót értesíteni.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben, akadályoztatása esetén más személlyel, az igazgatónak köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának.

A szabadság engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet az igazgató köteles naprakészen vezetni és hónap végén aláírni.

Belső helyettesítést az igazgató bonyolítja.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3.3.4. Szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 30-ig a dolgozók írásban megjelenítik szabadság igényüket. Ennek megfelelően az igazgató és az arra kijelölt óvodapedagógus és kisgyermeknevelő elkészíti a szabadságolási tervet. Az igazgató által jóváhagyott és aláírt szabadságolási terv kifüggesztésre kerül.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint.

3.3.5. Továbbképzés rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint:

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet és a 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, módosításáról

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, évre szóló beiskolázási tervet készít.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- b) akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és

d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási tervbe az vehető fel,

- aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének.
- A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.
- A köznevelési intézmény igazgatója a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról mindenkor írásban értesíti az érintettet.
- A dolgozó a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat köteles leadni.

Tovább tanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében tovább tanulókkal 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 bölcsődei továbbképzések rendje

- A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét,
- A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.
- Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a 4 éves ciklus alatt.
- A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzését szabályozza.

3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, egyedi körben a záradéknak megfelelően, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai és Mini Bölcsődei Házirend.
- Mini Bölcsőde Szakmai Program

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézmény irodájában, melyek a jelenlévő felelős vezetővel való előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az

intézmény honlapján, annak hiányában a községi honlapon hirdetmény formájában gondoskodni kell.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az intézmény Nevelési Programjáról valamint megkapják a Házirend egy példányát.

3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Az igazgató által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- felvételi előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- továbbképzési szabályzat és beiskolázási tervek
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- udvari játékok ellenőrzési dokumentum vezetése
- jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési terv, fejlődési napló, a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése.
- Éves tanulási ütemterv
- Felvételi mulasztási napló
- Étkezési nyilvántartó (jelenléti ív havonként)
- Tehetségműhely munkaterve

Szakmai csoport (önértékelési csoport) dokumentumai

- Önértékelési Program
- Éves intézményi önértékelési terv

Egyéb dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Panaszkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv

- Gyermekvédelmi munkaterv
- Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Bölcsődében a kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Gyermek-egészségügyi törzslap
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló
- Bölcsődei csoportnapló
- Felvételi könyv
- Napi jelenléti kimutatás

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

Munkaidő dokumentálása

Minden alkalmazott köteles a Munka Törvénykönyvében meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet az igazgató jogosult saját hatáskörébe vonni.

3.5.A felvétel rendje

3.5.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik (április 20-május 20. közötti időben).

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel az igazgató irányításával történik. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül. A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek személyi azonosító száma és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája
- mindkét szülő személyi és lakcímet igazoló hatósági igazolványa. Bemutatásra.
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásról, tartós betegségről szóló határozatok, igazolások, 3 vagy több gyermek nevelése esetén a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a gyermek esetleges betegségeit, igazoló dokumentum, szakvélemény,
- nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást engedélyező okmányok

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a körzetében lakó 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.

3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje

A fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az óvoda székhelyén az igazgató végzi. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az igazgató határozata alapján. A beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás idejéről, az eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján. A mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, akkor 8.

Mini bölcsődénkbe a fenntartó döntése alapján a gyermek 18 hónapos korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel.

A mini bölcsődébe történő beiratkozás és mini bölcsődei elhelyezés a szülő és a mini bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, illetve szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.

Az intézménybe a gyermek felvételét bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti.

A beíratáshoz be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját

A mini bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.

A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgyógyász
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A mini bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket 30 napon belül. A mini bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tíz óra.

A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhet a közösségbe.

4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti 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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

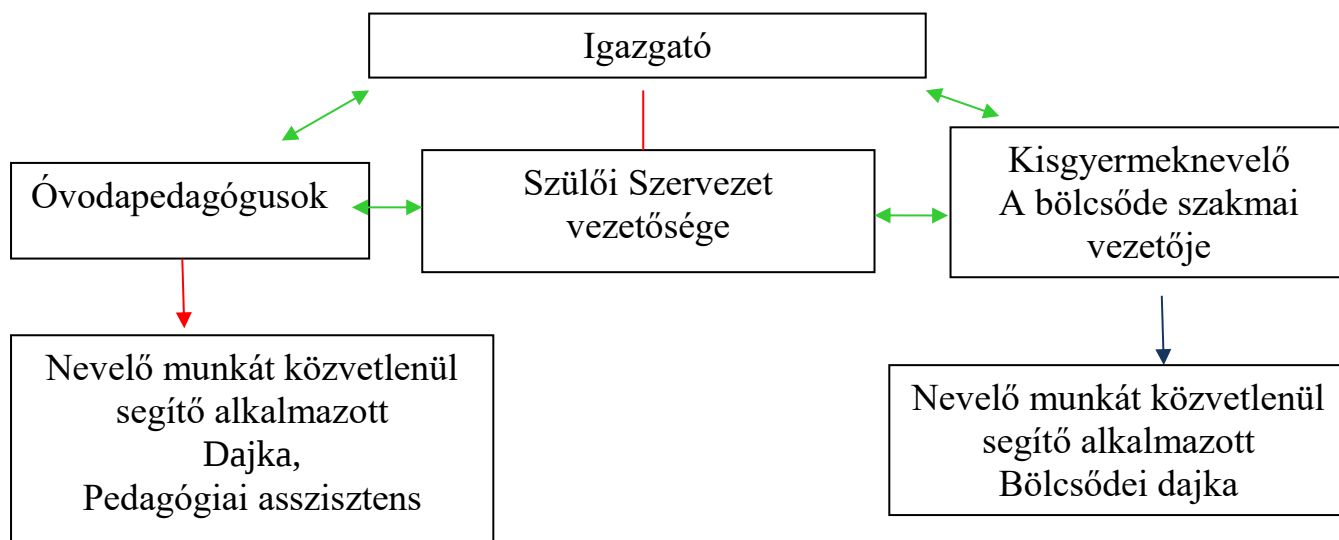
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők, és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a mindenkori hatályos köznevelési törvény határozza meg.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése

Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde



Alkalmazotti közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

Szakmai munkaközösség: akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a szabályozza.

A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsődében, mivel óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

Közalkalmazotti tanács: Intézményünk alkalmazotti létszáma 15 fő alatt van, így köznevelési képviselő van intézményünkben.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Tervezés

Stratégiai tervezés

Cél: A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését hosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a PP-mal mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, az intézmény minőségpolitikája, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

Éves tervezés

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzése, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre

4.1.1. Az igazgató jogköre és felelőssége

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

Az igazgatóknak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény nevelőtestülete, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodában az igazgató közvetett irányítása mellett működik az intézmény Alapító Okiratában alaptevékenységként megjelölt bölcsődei ellátás, Mini bölcsődei szolgáltatás formájában.

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

A vezetési feladatokat az igazgató végzi. A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a Jászboldogháza Önkormányzata gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. 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 nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus, etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- A KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.
- Az intézményi önértékelés elkészítéséért

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munkához kapcsolódóan.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- 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-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások a vezetői kompetenciák mentén:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat;
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését;
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel;
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása, hiányása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége:

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A bölcsődével kapcsolatos feladatokat az igazgató akadályoztatása esetén a bölcsőde szakmai vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az igazgató erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.

4.2 Az intézmény alkalmazottai

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alkalmazás feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről mellékletei és a 6/2016.(III.24) EMMI rendelet mellékletei határozzák meg. Az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

Az intézmény alkalmazotti közössége:

a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- nevelőtestület
- kisgyermeknevelő
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai és bölcsődei dajkák
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens,

A köznevelési közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési alkalmazottjai alkotja.

Az óvoda szak alkalmazotti közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, döntéshozó, tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §)

A nevelőtestület jogai:

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, igazgató javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- házirend elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv véleményezésében
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- a minőségi munkavégzésre irányuló szabályozók meghatározásában
- az intézményi önértékelés jóváhagyásában
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslatlételben
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./
- igazgatói állásajánlatok, pályázati kiírások ügyében
- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a szakmai készletbeszerzésben /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában 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 lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában. A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

4.2.2 A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre

Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében

- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- a gyermekbalesetek megelőzésében.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeit.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz nevelőtestületi értekezleteken.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.

4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak, pedagógiai munkát közvetlenül segítőik

- dajkák
- pedagógiai asszisztens

A dajka feladat- és hatáskörei:

- A pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A dajkák munkaidő beosztása heti váltásban történik. A feladatellátás és a nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében, délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint

A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése.
- A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra, ebből 35 órát munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ezen felül pedig az igazgató dönthet a feladatairól. Ettől eltérő munkarend szerint, az igazgató utasítása alapján végzi a feladatát.

Munkatársi értekezletek:

Nevelési évenként minimum két, három alkalommal, az igazgató hívja össze.

A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, melyet az igazgató távolléte esetén tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az igazgatónak.

4.3. Közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti képviselő

A közalkalmazottak részvételi jogait az 1992. évi XXXIII.tv (Kjt) 14-19. §-a tartalmazza.

14. §(1) A részvételi jogokat a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

(2) Közalkalmazotti köznevelési tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A közalkalmazotti képviselő és az óvoda igazgatójának munkakapcsolatát a közalkalmazotti köznevelési szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti képviselő és az igazgató feladata.

4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport

71. § (1) 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.

(2) 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 nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

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

Intézményünkben az alacsony pedagógus létszám (4) miatt nem működik szakmai munkaközösség. Önértékelési csoportot hoztunk létre.

Belső Önértékelési Csoport létrehozása

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. Létre kell hozni az önértékelési csoportot és megbízni a vezetőjét. Az intézmény igazgatója támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködést, az önértékelési csoport létrehozását és működtetését. Az intézményi célkitűzések megvalósítása során támaszkodik az önértékelési csoport tevékenységére.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízta meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport vezetője

- Irányítja, koordinálja az önértékelési csoport pedagógusainak munkavégzését.
- Ismeri az intézményi önértékelési folyamat koncepciót, jogszabályi háttérét.
- Részt vesz az éves önértékelési program összeállításába, mely beépül az intézmény éves munkatervébe.
- Példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az önértékelési csoport munkájának eredményessége.
- Felelős az önértékelési csoport munkájának irányításáért, koordinálásáért, a munka szervezéséért, az igazgatóval való folyamatos kapcsolattartásért.

Jogköre, hatásköre:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgató utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata

- Koordinációs tevékenységével segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédő munkáját.
- A gyermekvédelmi szempontból kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.
- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert, pedagógiai, pszichológiai eszközökkel kezelhető problémákban a megfelelő szakmai támogatás biztosításának kezdeményezése (Például célirányos fejlesztő foglalkozások megszervezése, pszichológiai tanácsadás biztosítása a szülőknek, szakértői vizsgálat kérése, stb.),
- Megkeresi a családdal való kapcsolattartás legsikeresebb formáit, azokat célszerűen alkalmazza.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, csak pedagógiai eszközökkel nem javítható, veszélyeztető tényező megléte esetén, a szülőket értesítve (kivéve, ha ezt a probléma jellege nem engedi) értesíti a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.
- A probléma jellegétől függően felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberrel, kéri a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyámhatóság, illetve a gyermekorvos vagy a védőnő segítségét.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.

Az Alapító okiratának értelmében - a magasabb jogszabályok törvényi előírásai alapján integrált nevelést, integrációs felkészítést, valósít meg intézményünk.

4.6.1. Integrált nevelés

Integrált nevelésben azok a különös bánásmódot igénylő, organikus és organikus okokra vissza nem vezethető gyermekek részesülnek, akiket a Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye e körbe utal.

Integrált nevelés kritériumai:

- integrált nevelés óvodapedagógia programjának, tervének elkészítése,
- fejlődés nyomon követése, fejlesztési tevékenység megszervezése,
- állapotrögzítés, fejlődés - változás értékelése, írásos rögzítése (ellátást végző szakember),
- a törvényi előírásoknak megfelelő heti óraszámokban speciális egyéni fejlesztés, logopédus, gyógytornász, pszichopedagógus, gyógytestnevelő biztosításával, ami az igazgató felelőssége, s, az óvónői fejlesztés biztosításával.
- gondoskodni kell az inkluzív befogadás, elfogadás, egyenlő bánásmód elvének érvényesüléséről, s a szükséges eszközökről.

Előírás szerint meg kell szervezni a kötelező felülvizsgálatot.

4.6.2. Tehetséggondozás

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének folyamatos nyomon követésével a képesség profil, kiemelkedőnek látszó készség és képesség terület fejlődéséhez a humán, objektív feltételek biztosítása. Gyenge oldal, lemaradást, beilleszkedési nehézséget jelentő személyiségjegyek fejlesztése. 2020-tól tehetségműhely működik az intézményünkben.

5. Ellenőrzés rendje

5.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellenőrzés kiterjed

Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Belső ellenőrzés irányultsága:

- Fejlesztő, nevelő, tevékenység ellenőrzése.
- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése.

- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- Udvari élettel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Pedagógiai Programban felállított elvárások.
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,

Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- Az óvoda érvényes Pedagógiai programja.
- A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

Az ellenőrzés módszerei

- Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.
- Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

Kisgyermeknevelők belső ellenőrzése

- A mini bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozásnevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a mini bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.
- A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.

- A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az igazgatói megbízás második és/vagy negyedik évében az igazgató intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

A pedagógiai - szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az igazgató az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben az igazgató, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

területei	gyakorisága	résztvevők köre	eszköze	fejlesztés dokumentuma
intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente,	igazgató önértékelésben részt vevő partnerek,	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Intézményi fejlesztési terv

	átfogó 5 évente	adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS		
vezetői önértékelés (Megszüntetik)	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	igazgató, munkáltatója vezető társak, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	vezetői önfejlesztési terv
pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, igazgató munkatársak (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés tevékenység/ foglalkozás látogatás	önfejlesztési terv

5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az igazgató, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást, szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben az Oktatási Hivatal működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében.

Területei:

Az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. 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 szükséges megfelelő módszertani felkészültség

5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység

6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az igazgató munkájának területei:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézményellenőrzés területei:

1. Pedagógiai folyamatok

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

3. Eredmények

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

5. Az intézmény külső kapcsolatai

6. A pedagógiai munka feltételei

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

Értekezletek, megbeszélések, szak alkalmazotti és nevelőtestületi ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.2. Az óvoda és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatása kiemelt feladat.

Kíváncsi, hogy az óvónők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodában csoport szülői szervezet és választmány működik.

Óvodai szinten a szülői szervezet vezetőségével az igazgató, a csoport szülői szervezet választmányával az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára:

Az intézmény Pedagógiai programját, Éves munkatervét és a Szervezeti Működési Szabályzatát illetően, véleményezi.

Házirend: igazgató elkészíti, nevelőtestület elfogadja. A fenntartónak, ha többletkötelezettség hárulna rá akkor egyetértési jog illeti meg a konkrét rendelkezés kapcsán. Nkt.25.§(4)

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői szervezet javaslatot tesz az intézmény igazgatója felé:

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységekre
- a kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel, kirándulással kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai csoportok szülői szervezetének tevékenységét az óvónők segítik.

A szülői érdekképviselői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az igazgatóhoz.

A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Elkészítik a munkatervüket, szabályzataikat, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házirendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A Mini bölcsőde szülői közösségét a szolgáltatást igénylő szülők alkotják.

A Mini bölcsődében a szülők képviselőjével a bölcsőde szakmai vezetője (kisgyermeknevelő) és az igazgató tart kapcsolatot.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a mini bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló mini bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésben.

Közvetlen kapcsolati formák:

- Felvétel alkalmával – első találkozás szülő, gyermek – kisgyermeknevelő között,
- Családlátogatás – beszoktatás megkezdése előtt,
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció),
- Napi kapcsolat a szülő – kisgyermeknevelő között (reggeli fogadásnál – távozásnál),
- Ünnepekre való készülődés közösen a szülőkkel,
- Nyílt nap,
- Gyermeknap szervezése,
- Fogadóórák,
- Szülői értekezletek, szülő csoportos beszélgetések.

Közvetett kapcsolati formák:

- Üzenő füzet,
- Faliújság, internet
- Internet

Az óvoda-bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvoda-kezdéshez. A bölcsődei csoport bekapcsolódik az óvoda programjaiba a bölcsődébe járó gyerekek fejlettségi szintjének figyelembe vételével.

6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása

Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- A partnerek azonosítása, igényeik felmérése.
- A kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban, leírt szabályok szerint történik.

Az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

- Polgármesteri Hivatal,
- Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő testülete

- Jászberényi Család - és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egészségügyi szolgáltatóval (házi orvos, védőnő)
- Mátyás Király Általános Iskola
- Gyámügyi Hivatal
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
- A Boldogházi Gyermekekért Alapítvány és más civil szervezetek
- A Katolikus Egyház hitoktatójával
- Társintézmények: óvodák, bölcsődék
- Közművelődési intézményekkel, könyvtárral

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka – alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

- Dohányzás: a közoktatási intézmény területén TILOS Az óvoda területén nincs dohányzásra kijelölt helyiség, a dohányzás, valamint elektronikus cigaretta dohányzást imitáló eszköz, illetve szeszesital fogyasztása az intézmény teljes területén TILOS!

Az óvodában vagy bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt a teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi szűrő és higiéniai vizsgálatát az igazgató köteles megszervezni.

7.1.2. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény igazgatóját. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák és az ügyeletes óvodapedagógusok végzik, munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapota
- az ablakok zárt állapota
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A szülőknak gyermeküket óvodapedagógusnak kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával viheti el.

7.1.5. Az udvar használati rendje

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket az ő felügyeletükkel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató felelősségi körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

Az intézmény bejárati ajtaját 9⁰⁰-tól 15³⁰-ig zárva tartjuk. Csengetésre nyitunk ajtót.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős igazgató engedélyével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

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

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkaterve rendelkezik.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei (óvoda, bölcsőde)

- Mihály napi rendezvény
- tök jó nap
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi ünnepség, kézműves délelőttök
- farsang
- húsvéti tojáskeresés, állatsimogató
- anyák napja,
- gyermeknap,
- ballagás
- jeles napok (zöld jeles napok, néphagyomány)
- nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés: (március15. okt.23.)

Bölcsődei ünnepségek rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonásával.

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára- a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve-egyenletes terhelést jelentsen.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a nevelési intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Védőnői státuszvizsgálatot évente 6 éves korig, a gyermek születésnapjához legközelebbi időpontra eső rendelési időben a védőnő végzi. A vizsgálatra a szülő kíséri el a gyermeket.

A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát. Probléma esetén a gyermeket orvoshoz irányítja.

Az intézményben rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot.

Háziorvosi státuszvizsgálatot évente a gyermek háziorvosa, házi gyermekorvosa végzi, melyre a szülő kíséri el a gyermeket a születésnapjához legközelebb eső rendelési időben.

Fogászati szűrésen évente egyszer vesznek részt a gyermekek.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel és az orvosokkal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat be kell tartani.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §Nkt. 62. § (1) g)

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a tagintézmény igazgatóját, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Balesetveszély elhárítása

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)

- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- A fenntartó köteles a felülvizsgáltatni az udvaron található játékeszközöket.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Óvodán kívüli programok esetén feladatok:

A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendői

Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie a vonatkozó rendelet értelmében. Erről minden esetben értesíteni kell az igazgatót, annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a igazgató eleget tegyen.

9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

A napközben megbetegedett gyermeknek biztosított az elkülönítés, hazaviteléről – a legrövidebb időn belüli értesítés után a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődében megbetegedett gyermeket az ellátást nyújtó, a tőle elvárható módon sürgősségi ellátásban részesíti (lázcsillapítás, ágynyugalom, sebellátás).

A bölcsődében ért sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegélynyújtásáról az éppen ott dolgozó gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, majd értesíti a szülőt

Lázcsillapítás mindig csakis a szülővel előzetesen egyeztetett módon történhet – pl.: felvételi adatlap eü. nyilatkozatában a lázcsillapítási szokásokról szóló részben.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése

A kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. A napi balesetmentes működési feltételek érdekében, a hibaforrások jelzése minden dolgozó kötelezettsége.

A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek.

A gyermekek veszélyhelyzetének megelőzése érdekében a figyelemfelhívás naponta, célnak megfelelően történik.

A balesetmentes közlekedés magatartási szokásainak alakítását a szakmai program tartalmazza.

Baleset esetén teendő intézkedéseket a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően látjuk el (baleseti jegyzőkönyv, jelentési kötelezettség). A szülőt azonnal értesítjük.

9.3.4 gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) ,128.§Mt. 168. § (1) (2))

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségügyi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A testi-lelki egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek megelőzése
- bántalmazás iskolai erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné területére terjed ki.

Koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megszervezni a helyi program részeként az egészségfejlesztő programot.

Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban

A pedagógusok feladata, hogy a teljes egészségfejlesztés során - a rendszeresen megvalósuló egészségfejlesztési tevékenység hatására - pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát, oly módon, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Teljes körű, mert áthatja az óvodai élet egészét:

- minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket
- az óvodán belüli közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civilszervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

Mini bölcsődében az egészségvédelem az egészséges életmód megalapozása

- Egészséges és biztonságos környezet megteremtése:
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás

Alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése részletesen az egészségfejlesztési programban megfogalmazottak szerint.

A járványügyi előírásokat, az azzal összefüggő feladatokat egészségügyi szervekkel való kapcsolatban valósítjuk meg.

Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény dolgozói a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet 6. melléklete alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

9.4. Gyermekvédelmi tevékenység

9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek. Célja: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Javaslattétel az anyagi gondokkal küzdő családok támogatására
- Felterjesztés segélyre
- Nyilvántartás vezetése
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, ill. minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi

szakmai felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kilétéről és elérhetőségéről.

Az intézményi gyermekvédelmi felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, a gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével, e tevékenység koordinálásával, az intézményi eljárásrend szerint.

A gyermekvédelmi szakmai felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a feladatköri leírás tartalmazza.

9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben

Havonta egy alkalommal szociális segítő, a Jászberényi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa az intézményben tartózkodik. Gyermeknevelési nehézségekkel, családon belüli vagy intézményhez köthető problémákkal lehet hozzá fordulni.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

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

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

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

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

- Hitelesítési záradék: Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.
PH
Hitelesítő
Kelt.:

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- haladási és fejlődési naplók, tervek
- csoportnaplók
-

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat- kedvezményre jogosítás esetén
- elektronikus aláírás, hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az igazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt.44.§ (5) és (7) bekezdésében meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR- en keresztül.

Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- en keresztül.

Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR- n keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az igazgatónak azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az igazgató vagy megbízottja, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107 számon, Tűzoltóság 105 számon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a az intézmény minden épületében évente legalább egy próba menekülést, tűzriadót kell tartani.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A bombariadót a igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

14. Egyéb rendelkezések

A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! Az óvoda területén nincs dohányzásra kijelölt helyiség, a dohányzás, valamint elektronikus cigaretta dohányzást imitáló eszköz, illetve szeszesital fogyasztása az intézmény teljes területén TILOS!

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók 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 adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját 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 munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben 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.

Az intézményben hirdetés, szórólap a faliújságra csak az igazgató engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv- és játékvásárt.

15. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete bevonásával az igazgató készíti el. A szülői szervezet véleményezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó fogadja el.

Az SZMSZ módosítására jogszabályi felülvizsgálatára, és szövegcsere módosítás miatt került sor.

A hatálybalépés napja 2024.01.01.....

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a **2022. évi, 11.02.-én kelt** Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket évenként vagy szükség szerint aktualizálhatja a nevelőtestület és más közösségek:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz.melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
- 4.sz.melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a szak alkalmazotti közösség, és a közalkalmazotti képviselő, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabály-, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph

.....
igazgató

16. Legitimáció

Készítette: a nevelőtestület bevonásával az igazgató.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph.

.....
igazgató

Véleményezte: a szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

.....
Szülői szervezet képviselője

Jóváhagyta:számú képviselőtestületi határozatszámon a fenntartó képviselőjében, átvett jogkörben.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph.

.....
Koczáné dr. Fehérváry Mária
Polgármester

1. számú melléklet

**JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. Törvény

A 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban kht.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete

A 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete a nevelése oktatási intézmények működéséről

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, az intézmény minden nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozóira, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója
- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény igazgatója felelős az köznevelési foglalkoztatotti jogviszony összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások betartásáért illetve a betartás ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító
- munkaviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés
- munkában eltöltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- alkalmazottak bankszámlaszáma

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az igazgató végzi.

Az igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

Az adatkezelésnél figyelni kell:

- adatkezelés megfeleljen a hatályos jogszabályoknak
- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatot ad.
- alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

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 intézmény nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.1. pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok alábbiaknak továbbíthatók:

- Fenntartónak
- Bíróságnak
- Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságára hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját személyi anyagába korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet. Kérheti személyi anyagának más szervhez történő megküldését.

Alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése, rendje

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D§ meghatározott személyek, azaz:

- alkalmazott felettese az igazgató
- KIR működtetője
- teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS)
- törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán bíróság
- alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- MÁK munkatársa
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv, és a munkavédelmi szerv

- törvényes ellenőrzést végző személy

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

A személyi anyag tartalma:

- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsító oklevél másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- teljesítményértékelés
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- alkalmazotti igazolás másolata
- munkaköri leírás

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésüknek sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot az alkalmazottak köznevelési foglalkoztatottak megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

Személyi adatbiztonság szabályai

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- Az intézmény honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Gyermekek adatainak kezelése

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41.§.4 bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a) Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének tartózkodás helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése száma.
- b) A szülő, vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) A gyermek óvodai, bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodától:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek illetve onnét vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- e) Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- f) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása illetve megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításához, ha az óvoda igazgatója a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában és bölcsődében adatkezelést végző alkalmazott az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A köznevelési törvény 41§4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni, a felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő gondoskodik a felvételi könyv, Gyermek-egészségügyi törzslap, bölcsődei csoportnapló, fejlődési naplóban levő adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről.

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása eseté a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az igazgató, az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt, továbbá, azt, aki esetenként a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szüleivel közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyeztetni súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41.§.4) bekezdés Meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Legitimációs záradék

A fenti szabályzatot a szülői szervezet megismerte és véleményezte.

Szülői képviselő

Az Adatkezelési Szabályzat 202..... lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Adatkezelési Szabályzatát a Nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Nevelő testület tagjai az aláírásukkal tanúsítják.

Jászboldogháza,.....

Igazgató

2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

Az intézménybe érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

- Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az igazgató bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet
 - társadalmi szervezetek iratait
- A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

A javítás határozott vonallal való áthúzással történik.

Az alatta lévő szöveg olvasható legyen.

A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

”A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde..... évi iktatókönyve.. ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv...év...hó...nap ... oldal ... sorszámmal lezárva”

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását
-

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény neve, székhelye
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakíságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az intézményvezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermeccsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda igazgatója felvette az intézményébe.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény igazgatója által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Az intézmény nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- Tanulói, gyermekbaleset esetén
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.
- Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Jászboldogháza,.....

.....
igazgató

Irattározási Terv

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve	5 év
	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
	Igazgatói utasítások, körlevelek	10 év
	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
	Kapcsolattartás (Mák, , más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
	Munkaköri leírások	10 év
	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
	Szociálissegély-ügyek	5 év
	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
	Helyi Nevelési Program	10 év
	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
	Igazgatói szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
	Igazgatói pályázat	5 év
	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
	Szakmai pályázati anyagok	5 év
	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

3. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgató munkaköri leírása (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A munkakör célja

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.

- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a Köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról. A házirend legitimitása tulajdonképpen nem változott, viszont a szövegcsere, módosítás miatt kerül sor, valamint a jogszabály felülvizsgálatára is szükség van.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.

- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodaszékkel, ennek hiányában szülői szervezettel.

Óvodán kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Kapcsolatot tart az intézmény érdekében az alapítvány kuratóriumával.

- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

Az igazgató munkarendje

Munkaideje

Munkaideje, a jogszabályban illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 12 óra a kötelező, amit a csoportban tölt le.

Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Jászboldogháza,,évhó.....nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírás (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

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

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- 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.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléjében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- 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 közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, IKT eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az intézményi önértékelésben és aktívan vegyen részt!
- Jó partneri kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A szülőket fogadóóra keretében tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermek értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja a szükségleteknek megfelelően előzetes egyeztetés útján elbeszélgetés, illetve nyílt napot tart. 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. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- 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. Az étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosítása.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért 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 használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatok lehetnek:

- jegyzőkönyvvezetés
- felkérés alapján gyermekvédelmi feladatok, mint gyermekvédelmi felelős
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízás
- felkérés alapján önértékelési csoport vezetése
- felkérés alapján önértékelési csoportban való részvétel
- felkérés alapján folyóiratok, könyvek rendszerezése, nyilvántartásának vezetése.
- leltározás, selejtezés előkészítése
- igazgató helyettesítését megbízás alapján az SZMSZ-ben meghatározott jogkörben annak akadályoztatása, tartós távolléte esetén
- előadás, beszámoló, bemutató foglalkozás tartását
- hospitálásban való részvételt a kompetencia alapú program bevezetéséhez
- pályázatírásban való részvétel
- gyakornok segítése, mentorálása

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.”

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Ph.

Dajka munkaköri leírás (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján meghatározott munkarendben, a csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellet a nevelési terveknek 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 gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- 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 vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap 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.
- 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.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény igazgatójával.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény igazgatója időnként megbízza (például postázás, adminisztrációs munkákba való beegítés)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója 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.”

Jászboldogháza,... év.. hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Ph.

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás (minta)

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő.

Heti 1 órában vezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- a gyermekek biztonságos környezetének biztosítása,
- aktívan részt vesz az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Életszempléleteiben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltöztetésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az igazgató, és a gyermekorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát a kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket.
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.

- A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást/beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelemmel példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, igazgatót.

- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény igazgatójának.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámokon kívül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket az intézmény igazgató utasítása szerint végzi.

Az intézmény a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatban hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért.

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.”

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Ph.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Feladata:

A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.

A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.

Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és az, kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi.
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.
- Reggelente a létszámot lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után összeszedi az edényeket, kiviszi az előterébe és feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.

- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közre működjön, a szervezési feladatokban az igazgató és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).

Csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni, és elektronikus cigaretta dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni. Takarításhoz köpenyt kell váltani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. .
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

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.”

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

PH.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus.

Együttműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermekeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása:

- Együttműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Tiszteletben tartja a szülők jogait
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiéniás szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermekek a higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek, fejlesztő tevékenységben.

- Esetenként tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

•

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

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.”

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

PH.

4. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde

OM: 203097

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

- 1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
- 2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató
- 3. A szabályozásért felelős: igazgató
- 4. Határidő: a problémához rendelt
- 5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
- 6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018
- 7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet, eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához vagy kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő tájékoztatja az igazgatót.
- Határidő: max. 10 munkanap Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az igazgató felé
- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 15 munkanap Felelős: igazgató

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
- Határidő: 30 nap Felelős: fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:
Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések igazgató.
Neveléssel kapcsolatos kérdések igazgató.
Munkaügyi/munkajogi kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
Munkaszervezési kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
Egyéb kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 3 munkanap Felelős: közvetlen felettes

II. szint

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.
- Igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 10 munkanap Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes.

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 30 munkanap Felelős: fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági

Jászboldogháza,

.....
igazgató

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

Határozati javaslat

/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mesevár Óvoda Pedagógiai Program módosításáról

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mesevár Óvoda Pedagógiai Program módosítását.

Határidő: Azonnal

Felelős: Baranyi Béláné intézményvezető

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Baranyi Béláné - intézményvezető

Koczáné dr. Fehérváry Mária sk.
polgármester

Kiss Csaba sk.
jegyző

JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

MESEVÁR ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



Az intézmény címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2

Az intézmény OM-azonosítója: 203097

2023

Az óvoda hivatalos elnevezése: Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 203097

Igazgató: Baranyi Béláné

Az óvoda címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2.

Telefonszám: 06-57-460-744 mobil: 06/70/ 372 7347

E-mail cím: ovoda@jaszboldoghaza.hu

**Az óvoda fenntartója: Jászboldogháza Községi Önkormányzat
5144 Jászboldogháza Rákóczi u.27.**

Óvodai csoportok száma: 2csoport

Az óvoda pedagógiai programjának megnevezése:

**Tevékenységek központú Óvodai Nevelési Program, kiegészítve a
Kompetencia-alapú óvodai programcsomag egyes elemeivel.**

Hatályba lépés: 2024.01.01.

Ph.

Tartalomjegyzék

Pedagógiai programunk jogszabályi háttere	5.o
I.BEVEZETŐ	6.o
Helyzetelemzés	6.o
Óvodánk története, környezeti adottságai, felszereltsége	6.o
Személyi feltételek	7.o
Tárgyi feltételek	8.o
II. ÓVODÁNK JÖVŐKÉPE	9.o
Gyermekekép, óvodakép, pedagóguskép, küldetésnyilatkozat	10.o.
Küldetésnyilatkozat, óvodánk nevelési gyakorlata	10.o.
III: AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI	12.o
Egészséges életmódra nevelés	12.o
Az érzelmi, az erkölcsi, és az értékorientált közösségi nevelés	17.o
Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	20.o
IV.AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	23.o
V. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE	26.o
1.A nevelés tervezése, időkeretei	26.o
2. Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei	29.o
3. A gyermekek gondozása	31.o
VI. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA	32.o
A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében	32.o
A képességek szerepe a nevelési cél elérésében	33.o
A tudatos fejlesztés feltételei	35.o
A játék	35.o
Játékba integrált, cselekvő tanulás	37.o
Verselés, mesélés	39.o
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	42.o

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	44.o
Külső világ tevékeny megismerése:	47.o
Környezeti nevelés, fenntarthatóságra nevelés	47.o
Erdei óvoda	51.o.
Matematikai tartalmú tapasztalatok	52.o
Mozgás, mozgásos játékok	54.o
A munka	57.o
VII. KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK	60o
Sajátos nevelési igényű gyermek	60.o
Beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő gyermek	63.o
Tehetséges gyermek, Tehetséggondozás	64.o
VIII. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ÓVODÁNKBAN	65.o
Gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	68.o
IX. ÓVODÁNK KAPCSOLATAI	68.o
Az óvoda-család együttműködése	68.o
Az óvoda-iskola kapcsolata	69.o
Egyéb kapcsolatok	70.o
X. TERVEZÉS, SZAKMAI DOKUMENTUMOK, MÉRÉS,	
ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS	71.o
1. Intézményünk szakmai dokumentációs rendszerének felépítése	72.o
2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	72.o
XI. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	74.o
XII. VÉLEMÉNYEZÉSI, ELFOGADÁSI NYILATKOZATOK	75.o

Pedagógiai programunk jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet 1 mell. III. címe alapján a magas telített zsír tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésével kapcsolatos teendők
- 137/2018.(VII.25) Korm. rendelet. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus –szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 185/1999. (XII.13.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, amely a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendeletet módosítja
- 15/2013. (II.26. EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 2016./679. számú rendelet – Európai parlament és a Tanács (EU) általános adatvédelmi rendelete, GDPR-törvény Magyarország Alaptörvénye.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint ezek végrehajtási rendeletei
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

I. BEVEZETŐ

„Gyermekekkel foglalkozni minden bizonnyal a leghálásabb munka, ami a földön osztályrészül jutott, de saját tökéletességünket is ez mozdíttja előre.” (Brunsztik Teréz)

Az óvodai nevelés Alapprogramja alapján:

- a.) Az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére kell irányulnia, az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- b.) A gyermeket, mint fejlődő személyiséget, gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- c.) A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Helyzetelemzés

Óvodánk története, környezeti adottságai, felszereltsége:

- Óvodánk egy jársági kis községben, Jászboldogházán található, mely az Alföldön, a Közép-Tisza vidékén a Közép-Tiszai ártérben fekvő település. Jászberénytől 20 km-re, Szolnoktól 30 km-re fekszik.
- Községünkben 1962-ben létesült az óvoda egy, majd később két csoporttal. 1977-ben adták át az új óvodai épületet 3 csoporttal, amiben jelenleg is dolgozunk.
- A gyermeklétszám fokozatos csökkenése miatt 2004-től napjainkig két vegyes korosztályú csoporttal működünk. A csoportszobák tágasak, világosak, 45 m² alapterületűek, jól felszereltek.
- 2006-ban pályázati pénzből, a harmadik csoportszobából tornaszobát alakítottunk ki, ahol megfelelő fejlesztő játékok és bordásfal biztosítják a gyermekek mozgásigényének fejlesztését.
- 2009-ben Tchibo nyereményalap támogatási összegéből felújítottuk a csoportszobák bútorzatát.
- 2013-ban a fenntartó Önkormányzat pályázati támogatásával sor került a vizesblokk felújítására, csempék, padlólapok, nyílászárók cseréjére és külső hőszigetelésre, festésre.
- Felújításra került a világítás. Korszerű, szembárát világítótestek lettek felszerelve.
- Óvodánk épületében működik az óvoda-iskola konyha és egy korszerű 2006-ban átadott ebédlő. Az étkezéseket az óvodásaink számára is az ebédlőben szervezzük meg.
- Az udvarunk 2000 m² alapterületű, tágas, füvesített, fásított, homokozóval, mászóakkal, fajtékokkal felszerelt. 2006-ban újítottuk fel EU szabványnak megfelelően, amit folyamatosan szépítünk, fejlesztünk.
- Óvodánk 2007-ig, a helyi Általános Iskolával összevonva működött.
- 2007-től Községi Intézményfenntartó Társulás jött létre két, majd 2011-től három település között.
- 2015.09.01.-től fenntartói döntés alapján a társulás megszűnt, Jászboldogházai Mesevár Óvoda néven önálló óvodaként működünk.
- 2021.január 1-től megkezdte működését az óvoda tornaszobájának helyén kialakított mini bölcsődei csoport. Nevünk megváltozott.
Új név: Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde.

- A tornaszoba az óvoda-iskola ebédlője feletti tetőtérben került kialakításra.

Személyi feltételek

- Az óvodában 4 fő óvodapedagógus, 2 fő dajka dolgozik. Óvodatitkárunk és egyéb alkalmazottunk nincs. A községi önkormányzat közmunka programjának keretében kapunk 2 fő kisegítő személyzetet udvarrendezéshez, takarításhoz.
- Az éves beiskolázási terv elkészítése a továbbképzési program alapján a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történik.

Óvodapedagógusaink az alapképzettségen felül továbbképzések elvégzésével a következő területeken szereztek nagyobb kompetenciát:

- Nyelv-és beszédfejlesztő pedagógus szakvizsga,
Közoktatási vezető szakvizsga,
Integrációs fogadópedagógus 1 fő
- Gyógypedagógiai asszisztens,
Fejlesztő, differenciáló pedagógus szakvizsga
Közoktatási vezető szakvizsga 1 fő

Pedagógusaink az alábbi továbbképzéseken vettek részt:

- Informatikai aktualitások, ECDL vizsga 4 modul
- Mérés-értékelési alapismeretek az óvodában
- Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékeléshez, tanfelügyeleti ellenőrzéshez és pedagógus minősítéshez kapcsolódó intézményvezetői feladatok ellátására
- Idegen nyelvi és informatikai kompetenciák fejlesztése.
- Pedagógusok felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre és a pedagógus minősítési eljárásban való részvételre.
- Népi játék, néptánc alapú mozgásfejlesztés és tehetséggondozás az óvodában és az alsótagozatban.
- Drámajáték-vezetés
- 100% ZÖLD OVI- A zöld óvoda kritériumrendszere a gyakorlatban megvalósítva.
- A gyermekvédelmi felelősök feladatai és szerepük a szakmaközi együttműködésben.
- Ariston Thermo Hungária Kft. és az Energiaklub Energiatudatos óvodákért.
- Pedagógusok felkészítése a minősítésre
- Kreatív természettudományi tehetséggondozás című képzés
- Oktatási Hivatal által szervezett „DiaPed - Diabétesz oktatási program pedagógusoknak
- „Három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismeretek” (mini bölcsődéhez) - óvodapedagógus a mini bölcsődében
- Pek-torna mozgásfejlesztő program a beilleszkedési, magatartási, tanulási problémákkal, mozgáskoordinációs zavarokkal, valamint tartásproblémákkal küzdő 3-10 éves gyermekek pedagógusai részére.
- A gyermekvédelmi felelősök feladatai és szerepük a szakmaközi együttműködésben elnevezésű akkreditált pedagógus - továbbképzés
- Oktatási Hivatal által szervezett DiabMentor – szakmai továbbképzés

- Oktatási Hivatal által szervezett Elsősegélynyújtási ismeretek – A légutat veszélyeztető állapotok és az anafilaxia képzés

Tárgyi feltételek

Az óvodai nevelés objektív feltételei:

- az óvoda épülete, udvara, környezete
- az óvoda belső berendezése
- az óvoda tárgyi feltételei, eszközei, szakmai felszereltsége
- esztétikus környezet kialakítása.

Az óvoda udvara

- 2006-ban felújításra került. 2000 m² alapterületű, tágas, füvesített, fásított, homokozóval, EU szabványnak megfelelő játékeszközökkel felszerelt, amit folyamatosan bővítünk.
- Kombinált csúszdás játékeszköz, mászófal, hintaállvány két hintával, láncos lépegető, labdadobó, valamint 2 db két személyes rugós hinta segíti a gyermekek mozgásfejlesztését.
- 2015-ben a homokozó fölé tető, és egy fedett kerékpártároló is kialakításra került.
- 2017-ben elkészült a komposztálónk és az előkert rendezése is megtörtént. Gyógy és veteményágyásokat alakítottunk ki a gyermekek számára.
- Az óvoda udvarát egybefüggő játszó és mozgástérként használjuk. A tevékenységek szempontjából így sokkal többfajta lehetőség kipróbálására adunk lehetőséget a gyermekeknek és az sem mellékes szempont, hogy a lehető legnagyobb mozgástérrel így tudjuk biztosítani.
- Így a legoptimálisabb lehetőséget biztosítjuk a különböző korú gyermekek közötti kommunikáció és az együttműködési formák kialakulásának.
- Óvodánk udvarát nagy részben fű borítja, de megtöri egy aszfaltozott rész, ahol lehet rajzolni, festeni, ugróiskolázni stb.
- Rendelkezésre áll egy babaház, amiben 2020 nyarán fából készült nyári játék gyermekkonyha került kialakításra.

A csoportszobák

- 45m² alapterületűek, tágasak, világosak, jól felszereltek, jól beláthatóak, a bútorok, asztalok mozgatásával a célnak megfelelően alakíthatóak.
- 2009-ben felújításra került a csoportszobák bútorzata.
- 2021-ben új öltözőszekrényeket vásároltunk.
- 2023-ban új ágyak, székek, asztalokat vásároltunk.

Az óvoda tárgyi feltételei, eszközei, szakmai felszereltsége

- A kötelező (minimális) eszközök és felszerelések (2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez) alapján rendelkezésre állnak, hiányának vagy cseréjének tervezése, beszerzése mindig az aktuális munkaterv része és az óvoda költségkeretéből kerül megvásárlásra.
A játék és egyéb eszközök beszerzéséhez minden évben „A Boldogházi Gyermekekért Közhasznú Alapítvány” járul hozzá.
- A szakmai, sport és játékeszközök elegendő számban állnak a gyermekek rendelkezésére.
-

Esztétikus környezet kialakítása

- A gyermekeket szép, esztétikus környezetben tudjuk fogadni. Az óvodapedagógusok kreatív, alkotó emberek, akik folyamatosan szépítik, fejlesztik az óvodai környezetet. Az egyéni elképzelések alapján kialakított óvodai környezetnek fontos nevelő hatása van.
- A gyermekeket, szülőket is be tudjuk vonni a környezet kialakításába, szépítésébe, esztétikussá tételébe. Tevékeny környezetalkotásnak lehet ezt nevezni, amelyben folyamatosan formálódik a gyermek esztétikai érzéke, ízlése.

Szakmai sikereink

- **A kisgyermekkori környezeti nevelés terén végzett tevékenységünk elismeréseként elnyertük a „ZÖLD ÓVODA” címet.**
Az Agrárminisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából a Magyar Mezőgazdasági Múzeum által hirdetett pályázatra 2019 júniusában adtuk be a pályamunkánkat. Az eredményhirdetésre első alkalommal 2019. december végén, a díjátadó ünnepségre 2020.01.23-án került sor.
- 2022-ben második alkalommal nyertük el a zöld óvoda címet. 2023. 06.22 Zöld Óvoda másodjára megpályázott és 100%-ban elfogadott, Oklevél átvétele Budapesten a Pénzügyminisztériumban.
- **2020-ban elnyertük a BIZTONSÁGOS ÓVODA címet.** 2020.03.05-én pályázatot nyújtottunk be az Országos Rendőr-főkapitányság -Országos Balesetmegelőzési Bizottság által meghirdetett „Biztonságos Óvoda” programra.
A „Biztonságos Óvoda” program legfontosabb célja az óvodai nevelési programba integrálható közúti közlekedésbiztonsági módszertan és oktatási segédletek megismertetése az intézményekkel, óvodapedagógusokkal és ez által az intézmények közlekedésre nevelési tevékenységének támogatása. A „Biztonságos Óvoda” védjeggyel elismerik, hogy az intézmény kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságos közlekedésre felkészítésére.
- **2021-ben Madárbarát** címet nyerte el az intézményünk.
- **2022-től második alkalommal Biatorbágyon Országos Díjra jelöléséért,** intézményünk közösségi kategóriában országos elismerésben részesült és elismerő oklevelet „a legszebb konyhakertek”címén vehettünk át.
- **2022-ben „Tehetségműhelybe járó gyermekek” Intézményünk alkotói pályázaton díjazott lett elismerésben részesült Vácon.** A Mikulás titokzatos élete alkotói pályázaton, melyet a Váci Székesegyházi Kincstár és Egyházmegyei Gyűjtemény hirdetett meg.
- **2023. 06.01 Adományozó ünnepségen átvehettünk egy Samsung TV készüléket**
- **2022-től A dm Kft. nap gyermekei pályázatán belül már másodjára nyertünk.**– Gyerekjáték a napvédelem „Óriás szabadtéri társasjáték készítése” Pályázata: napvédelmi témájában a fenntarthatóság jegyében. Az alkotással naptej csomagot nyertek a gyerekek.

II. ÓVODÁNK JÖVŐKÉPE

„Akkor jó a világ, ha jó benne gyereknek lenni.” (Véghelyi Balázs)

Gyermekképünk:

Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik:

- nyitottak, érdeklődők, fogékonyak a szépre, jóra

- érzelmi gazdagság, természetes kíváncsiság, felfedezési-, cselekvési-, alkotási-, közlési vágy jellemzi őket
- akik szívesen járnak óvodába, s jól érzik magukat a gyermekközösségben
- bátran, egészséges önbizalommal, elvárható stílussal és kifejezés kultúrával kommunikálnak
- tisztelik szüleiket, az óvoda alkalmazottait és bizalommal fordulnak hozzájuk
- magatartásuk és viselkedésük koruknak megfelelően fejlett, udvariasak, illemtudóak
- akik megfelelő önbizalommal, önértékeléssel, toleranciával rendelkeznek
- akik ismerik községünket, helyi értékeinket, jól tájékozódnak környezetükben, kötődnek lakóhelyükhöz az itt élő emberekhez
- akik óvják, védik a természetet, s mindenre, ami arra érdemes rá tudnak csodálkozni

Óvodaképünk:

- A gyermeki szükségleteket és az óvodáskori adottságokat alapnak tekintjük pedagógiai munkánkban.
- Óvodánk légköre szeretetteljes, gondoskodó, érzelmi biztonságot nyújtó, óvó-védő, feltétel nélkül elfogadó, hagyományokat ápoló, értékeket közvetítő-és teremtmő.
- Fontos számunkra a családdal való együttműködő nevelés.
- Programunk szerint a legfontosabb, hogy a gyermekek fedezzék fel képességeiket, készségeiket, azokat fejlesztve alakuljon ki egészséges önbizalmuk „én tudatuk” ami segíti őket abban, hogy az életük során eléjük gördülő akadályokat zökkenőmentesen tudják elhárítani. A nevelés - fejlesztés során a gyermekek egyéni érési üteméhez igazodunk.
- Óvodánk segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakítását, egészséges életmódra nevelését, az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelést.

Pedagógusképünk:

Olyan pedagógus, aki:

- gyermekszerető, harmonikus, segítőkész és képes minden neveléssel kapcsolatos új befogadásra, az óvodai arculat fejlesztésére
- szülőkkkel, megértő, együtt érző, toleráns, elfogadó.
- emberileg, szakmailag jól felkészült, pedagógiai optimizmussal, hivatástudattal, humanizmussal rendelkezik,
- kommunikációját tudatosan fejleszti
- személyiségének pozitív vonásai által mintát, modellt jelent gyermek, szülő számára egyaránt.
- a személyes érdek háttérbe szorításával önzetlenül erősíti a közösséget.
- a gyermekek érdekeit, jogait mindenekfelett érvényre juttatja.

Mottónk: Mindenki
Együtt
Saját vélemény
Emberség
Változások
Állandó éberség
Reménység

Küldetésnyilatkozatunk

- Olyan óvoda, ahol érzelmileg meleg, családias, biztonságos, egészséges környezetben, otthonosan mozgó, eleven eszű, tevékeny emberkéek élnek boldog, élményekben gazdag gyermekkorukat.

- Programunkban a szeretetteljes, biztonságérzetet nyújtó, érzelemben gazdag óvodai élet megteremtése a cél, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy önállóságot, boldogságot ad a gyermekeknek.
- Minden gyermek a saját képességei szerint, egyéni fejlődési ütemében nevelhető.
- Az óvodapedagógusaink hisznek abban, hogy minden gyermek egyedi, különleges emberi lény, aki szeretetteljes közegben formálható, nevelhető. A gyermek érdekei mindenekfelett áll.
- Az óvodapedagógusok képzettsége, szakmai elhivatottsága, a családokkal való pozitív kapcsolat ápolása garancia a program célkitűzéseinek megvalósítására.
- A dajka fontos szerepet tölt be a csoport életében, nevelést segítő partner.
-

Óvodánk nevelési gyakorlata:

Az 1996.évi LXII.törvény értelmében az óvodák helyi nevelési programot írtak vagy kész nevelési programot adaptáltak. Mi a kész pedagógiai programok közül **Fábián Katalin Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program** adaptált változatával dolgozunk.

Pedagógiai programunkat a törvényi előírásoknak megfelelően, az óvodai nevelés országos alapprogramjának változásai miatt módosítottuk a következő időpontokban:

- 2010.09.01-től,
- 2013.09.01-től
- 2015.09.01-től önálló intézménnyé válásunk alkalmával
- 2018.09.26.-tól A 137/2018.(VII.25) Korm. rendelet. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása miatt került sor.
- 2021.09.01-től módosításra a mini bölcsőde kialakítása miatti névváltoztatás, valamint az aktuális törvényi változások miatt kerül sor.
- Jelen módosításra az aktuális törvényi jogszabályi felülvizsgálatára és szövegcsere módosítás miatt került sor.

A Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program, mint elnevezéséből is kitűnik, középpontba állítja a gyermeki tevékenységre épülő nevelést és ezt az elvet a teljes nevelési folyamaton keresztül kiemelten kezeli. Meggyőződésünk, hogy a programunkban olyan tartalom jelenik meg, amellyel biztos óvodai életet, nyugodt, kiegyensúlyozott légkört biztosítunk óvodásaink számára.

Az óvodánkban minden dolgozó munkájára jellemző, hogy:

- Őszintén szereti és tiszteli a gyermekeket, rendelkezik a gyerekek iránt megnyilvánuló együtt érző, oda és ráfigyelő magatartással.
- Ismeri a rábízott gyerekek életkori szükségleteit.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, erről a szülőt tájékoztatja.
- Nyugodt, szeretetteljes nevelési légkört, esztétikus nevelési környezetet biztosít, gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Pedagógiai attitűdjében a demokratikus elemek dominálnak.
- Folyamatos tevékenységet biztosít a gyermekek fejlesztéséhez.
- Teljes odafordulással fogadja a gyermeki kérdéseket, azokra mindig reagál.

- A gyermekek fejlesztésében a nevelés elsődlegességét biztosítja, a gyermekekkel elsajátíttatja a közösségi együttélés szabályait, illetve a helyes viselkedési normák betartására neveli őket.
- Szakmai önállóságát, döntéseit a gyermekek fejlesztése érdekében legjobb tudása szerint alkalmazza, hozza meg.
- Pontos, precíz, felkészült, nyitott, munkatársaival és a szülőkkel őszinte, korrekt, jó partnerkapcsolatot alakít ki, etikusan viselkedik az óvodán belül és kívül, véleményét építő jelleggel fejt ki, kompromisszumra kész, együttműködő a programok, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- A nevelési körülmények kialakításával biztosítja a gyermeki önállóság kibontakoztatását.
- Pedagógiai ismeretét folyamatosan bővíti, továbbképzzi magát, igénye van az önképzésre.
- A helyi nevelési program szellemében választja meg nevelési módszereit, eszközeit
- Legjobb tudásával segíti az eltérő fejlődési ütemű gyermekek felzárkóztatását, alkalmazza a differenciált, egyéni fejlesztést, módszereit változatosan alkalmazza a sajátos nevelési igényű, és a tehetséges gyermekekre egyaránt.
- Segítséget nyújt a családoknak nevelési problémáik megoldásában – a gyermek egészséges fejlődésének érdekében.
- Tiszteletben tartja a gyermek és a szülő jogait.

III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi-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**

Egészséges életmódra nevelés.

Az egészséges életmódra nevelés mai életünkben felértékelődött, fontossága hosszú távon meghatározza a felnövő gyermekek önmaguk által kialakított életstílusát. Az egészséges életmód magában foglalja a **környezettel való harmonikus együttélést, a természet szeretetét és védelmét.**

Célja:

- Az egészséges életmód iránti igény megalapozása, a testi képességek lehetőség szerinti fejlesztése.
- A gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése.
- Testi-lelki egészség biztosítása.

Feladata:

- A gyermekek gondozása, testi-lelki szükségleteinek, mozgásigényének kialakítása.
- A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének, testi képességei fejlesztésének elősegítése, egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.

- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, biztonságos környezet kialakítása, tartós, illetve újrahasznosított anyagokból készülő tárgyak beszerzése. A környezetvédelmi szempontok megvalósulásának a beszerzés előtti ellenőrzése.
- Ha szükséges megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Az egészségfejlesztés területei

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- személyi higiéné
- testi és lelki egészség fejlesztése,
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás

Egészséges táplálkozás

- Az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítésének szorgalmazását szolgálja.
- A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása.
- A gyermekétkeztetést megszigorították, szigorú szabályok szerint lehet az étrendet összeállítani. Kevesebb szénhidrátot, zsíros, olajban sült ételt és több főzeléket, rostos táplálékot, és tejterméket, gyümölcsöt kapnak az étkezők, csökkentették a cukor és só mértékét.
- Óvodánkban a gyermekétkeztetést az ételmezésvezető a megfelelő, szabályok normák betartásával szervezi.
- A helyes táplálkozási szokások kialakításánál a rendszeresség az első szempont. Sajnos sok család életvitele éppen ezt a rendszeres, időben történő étkezést nem biztosítja, ezért fokozottan figyelniük kell arra a napirendben, hogy meghatározott időintervallumon belül történjenek az étkezések.
- Kulturáltan, szépen megterített asztalnál, (az óvodához épített) külön ebédlőben történik az étkezés (óvoda-iskola).
- A gyermekek minden nap tízórai és ebédidő között friss gyümölcsöt fogyasztanak.
- Évente két alkalommal szervezünk egészséghetet, ahol a védőnő, ételmezésvezető segíti munkánkat. Vetélkedővel, kóstolók szervezésével és a hozzá kapcsolódó játéktevékenységekkel erősítjük, tudatosítjuk a gyermekekben az egészséges táplálkozás fontosságát.

Az óvoda és a pedagógus feladatai:

- Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket.
- Tanácsot ad (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki: Kerüljék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólaféléket, a kekszet, a ropit, a chipset. Szerepeljen a családi étrendben

kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék, és annál több alacsony zsírtartamú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér, zöldség, gyümölcs.

- Az egészséghetek szervezése (pl. projektek)
- Játékos alkalmak teremtése arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés). Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot e tevékenységeknek. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóbbá a gyermekek részére az óvó nénik. A legvonzóbbak a kóstolók és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből.
- Az étkezések során előforduló mindenféle tejterméket kóstoljanak meg a gyerekek. Beszélgessenek a tej fontosságáról miért is fontos az emberi szervezet számára, kiemelve a csontok, és a fogak egészségét.

Mindennapos testnevelés, testmozgás

- Természetes körülmények között minél nagyobb mozgástér biztosítása a célunk. Tágas, levegős, világos csoportszoba és fákkal, növényekkel, füves területekkel beültetett udvar áll rendelkezésre óvodánkban a nevelési feladatok megoldásához.
- Az optimális mozgásfejlődéshez biztosítjuk a spontán mozgáslehetőségeket, mégpedig az egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A gyermekek napirendjét úgy állítjuk össze, hogy elkerüljük az egyoldalú terhelést, azaz lehetőleg felváltva biztosítjuk a mozgást és az ülással együtt járó tevékenységeket.
- Biztosítjuk számukra a mindennapos tornát.
- Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minél több időt töltsenek el a szabad levegőn. A napfény, a levegő, a víz is edzi, erősíti őket.
- Természetesen az időjárásnak megfelelő ruházatra van szükség kint az udvaron és bent az épületben.
- Az udvaron nemcsak játszani, étkezni, hanem tevékenykedni is lehet.
- Vannak olyan udvari játékeszközeink, tornaeszközeink, építményeink, amelyek lehetővé teszik a gyermekek sokoldalú mozgásigényének kielégítését.
- Télen a szánkózás, csúszkálás, a hóval való játék az örömet jelenti.
- Nyáron kihasználjuk a községünkben működő strandot.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A mozgásigény kielégítése és a testi képességek fejlesztéséért változatos napi és heti rendben biztosítja a gyermek mozgásigényének folyamatos kielégítését.
- Minden nap szervez mozgástevékenységet (tornaszobában vagy udvaron).
- Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást vezet.
- Edzési lehetőséget a testnevelés, környezet, levegő, nap kihasználásával biztosítja. A gyermekek külön foglalkozás keretében heti egy alkalommal ovifoci edzéseken vehetnek részt.
- Megtervezi a helyet, időt, és a közegekben való mozgást fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait. Időjárástól függően (köd, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfényedzést biztosít a fokozatosságot betartva.

- A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építi (kivétel az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).

Személyi higiéné

Óvodapedagógus feladatai

Tisztálkodás

- A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- Tisztálkodási folyamatot megismerteti: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. Ezen belül a test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a ruházat higiénája a mosás, tárolás feladatait is tartalmazza, illetve a közvetlen környezetünk tisztántartására is hangsúlyt fektet.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújt. Fokozatosan kialakítja az önállóságot.

Öltözködés

- Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán.
- A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között.
- Fokozatosan kialakítja az önállóságot.
- A szülőkkel való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot tesz. Például: váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő megfelelő méretű cipők biztosítása, lógó alkatrészektől távolítás.

Pihenés

- Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja, ellenőrzi a terem szellőztetését. A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal.
- Pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja.
- Az ágyneműről és annak tisztításáról a szülő gondoskodik kéthetente, pizsama tisztításáról hetente és a gyermek minden megbetegedése alkalmával.
- Egészséges tiszta biztonságos környezet megteremtése higiéniai szabályok kialakítása.
- Az óvoda gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgásigényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet. Ennek érdekében a dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés.

Testi és lelki egészség fejlesztése

- Az egészséges életmódra nevelés nem csak az óvoda épületének és udvarának célszerű hasznosítását jelenti, hanem gyakori sétákat, kirándulásokat a szabad természetben. Minél több élményszerző séta beiktatása az óvoda környezetében, kihasználva a községünk adta lehetőségeket (helyi strandfürdő, kertek, játszótér, tájház udvara) és közeli településeken, városokban, erdőben, folyók mentén.

- A természet szépségeinek élvezete, a szabad természetben való játék öröme, a mozgás szabadsága, a legbiztosabban vezeti el a gyermeket a természet szeretetéhez.
- Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Az óvodapedagógus feladatai

- Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, szabad mozgás, jókedv, veszélyek (napozás, növényzet.) füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erő kifejtés, sok mozgás.
- Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, az utcai porképződés, az otthoni állattartással járó szagok.
- Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni.

Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás

- Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások; egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne.
- A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felhívás, vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása.
- A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében.
- Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képalbumok, társasjátékok, beszélgetés. Látogatás a helyi mentőállomásra és önkéntes tűzoltókhoz. Bemutatók szervezése.

Az óvodapedagógus feladatai

- A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezi javítását, cseréjét. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira.
- A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, - a tilos és az elvárható magatartásforma.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra

- Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre.
- Elsősegély doboz az irodában található.
- Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül.

Sikerkritériumok:

- Kulturáltan étkezik.
- Helyesen használja az evőeszközöket.
- Önállóan használja a vécét.
- Önállóan és helyesen mos kezet, fogat.
- Szükség szerint használja a zsebkendőt.
- Helyesen, megfelelő sorrendben öltözködik, vetkőzik, ruháját helyrerakja.
- Szívesen kezdeményez mozgásos játékokat, szívesen vesz részt benne.
- Az egészségfejlesztés szempontjait, alapjait ismeri.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

- A személyiségben belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott szereteteli légkör vegye körül.

Az érzelmi nevelést óvodánkban fontos feladatnak tekintjük, nagy odafigyeléssel, kellő figyelemmel kísérjük.

Célja:

- A gyermekek egyéni és társas szükségleteinek biztosítása erkölcsi életének, magatartásának, érzelmi akarati életének formálása.
- Pozitív viselkedési normák, szokások és szabályrendszerek kialakítása.
- Az udvariassághoz tartozó szokások alapozása, alkalmazkodó képesség alakítása, az egymás közti bizalom kiépítése.
- A különbözőségek, a másság elfogadásának, tiszteletének elősegítése.

Feladata:

- Az érzelmi nevelés területén az állandó differenciálás, az erkölcsi, esztétikai és intellektuális érzelmek megjelenése, majd ennek a szerepe a személyiség egészének fejlődésére, az érzelmi életnek, mint a szociális fejlettségi szint segítése a nevelőmunkában.
- Az érzelmi nevelést felelősségteljesen lelkiismeretesen nagy odafigyeléssel a szabályok, normák betartásával épüljön be a nevelési folyamatba és a nevelőmunkába.
- Az óvodában az érzelmi biztonság, otthonosság, derűs szeretetteljes légkör biztosítása, a gyermekeket az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások, ingerek ériék.
- Az óvodapedagógus és dajka ismerje fel az érzelmek kifejezéseit, az együttérzés képességét, a toleranciát a gyermek iránt.

- A pozitív kapcsolat kialakítása az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, gyermek-gyermek között, a szeretet, a tisztelet, a megbecsülés, a kötődés képességének fejlesztése.
- A mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése, a másság, különbségek elfogadására, tiszteletére nevelés.
- Az óvodai lehetőségek, az együttműködés, az önértékelés, önérvényesítés, társas szükségletek kialakítása.
- Közös élményekkel, komplex tevékenységekkel a környezetben való biztonságos eligazodást segítő szokásokkal, normákkal a gyermekek erkölcsi és akarat tulajdonságainak erősítése.
- Az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, a gondoskodás, felelősségvállalás, óvás, védelem, az önállóság, az önfegyelem, a kitartás, a feladattudat, a szabálytudat igényének megalapozása.
- A természeti –társadalmi környezet szépségeinek, esztétikájának, értékeinek felismertetésével a környező világgal való pozitív töltésű érzelmi viszony erősítése, önmagunk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére nevelés.
- A szűkebb és tágabb környezet felfedeztetése, nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapjainak lerakása.
- Ha szükséges, a szakemberekkel való együttműködés, a gyermekeknél bekövetkezett törődést igénylő zavarok megfelelő ellátása: pl.: logopédus, pszichológus, gyógypedagógus stb. közreműködése segítése a nevelőmunkában.

Óvodánk a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy:

- Megismerje szűkebb és tágabb környezetét.
- Tartsa fontosnak az értékeinket (szeretet, igazmondás, becsület, család fontossága, egészség, környezetvédelem, nemzethez tartozás).
- Rá tudjon csodálkozni a természetben, emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- Keresztény kulturális értékeinket a hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tudjuk megismertetni, erősíteni. (Mihály napi rendezvény, advent, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösd)
- Nemzeti identitástudatuk a szimbólumok, jelképek, (Himnusz, Szent korona, Magyarország címere, nemzeti zászló) megismertetésével, Március 15. nemzeti ünnepünk méltó megünneplésével erősíthető, amit mesékkel, mondákkal, táncokkal, kézműves tevékenységekkel tudunk színesíteni komplex tevékenységi formákon keresztül.
- A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának, szokás és normarendszerének megalapozása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe a gyógypedagógus szakemberekkel.

A nevelőközösség szerepe:

- A tevékenység központú nevelési programunk négyes feladatrendszer (játék és tanulási tevékenység, társas, közösségi tevékenység, munkatevékenység, szabadidős tevékenység) megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek kifejlesztéséhez.

- A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen.
- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.
- A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátás és a komplex foglalkozások rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség.
- A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Ebben a folyamatban talán a legfontosabb időpont az, amikor a gyermek először ismerkedik az óvodával.

A beszoktatás:

- Az óvodapedagógusok végtelen türelemmel és szeretettel fordulnak az újonnan óvodába kerülő gyermek felé.
- Elegendő időt hagynak a beszoktatásra. Biztosítják a fokozatos átmenetet és lehetővé teszik a szülővel együtt történő beszoktatást.
- Nyílt napokon, ünnepeinken, rendezvényeinken, gyermeknapon, és az augusztus utolsó hetében szervezett beszoktató ismerkedő héten lehetőséget teremtünk a szülőknek óvodánk életébe való betekintésre, a leendő óvodásokat nagy szeretettel fogadjuk.
- Az óvoda nyitottsága nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítja 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 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 gyakoribb kontaktusfelvételre.
- A felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátás, 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 fogadják el egymást, a különbözőséget, másságot. Tiszteljék egymást és szüleiket, felnőtteket.

Sikerkritériumok:

- Az eddig kialakult szokások a gyermekek igényévé válnak.
- Érdeklődőek, meghallgatják egymást.

- A közös tevékenységekben aktívan vesznek részt, elfogadják az adott tevékenység által megkívánt magatartási formákat.
- Segítik, támogatják más, eltérő fejlődésű társaikat.
- Türelmesek egymás iránt, képesek figyelni egymásra, az óvónőre és megfelelően végrehajtják a feladatot.
- Együtt éreznek társaikkal, érdeklődnek egymás iránt.
- Érzelmileg és értelmileg egyaránt elfogadják és követik az óvónő kérését, útmutatását, felfogják alapvető metakommunikatív jelzéseit (elismerés, nemtetszés, öröm, biztatás, szomorúság).
- Adott tevékenység (játék, tanulás) által megkívánt magatartási formát önként vállalják.
- A közösség számára hasznos feladatot végeznek, az elkezdett munkát befejezik, felelősséget éreznek a vállalt feladatért.
- Együttműködnek, és kapcsolatot tartanak a felnőttel és gyermektársaikkal.
- Tudnak alkalmazkodni, késleltetni tudják szükségleteik kielégítését.
- Erkölcsei érzelmük fejlett, megtanulják az érzelmek kezelését.
- Erkölcsei értékrendszerük, (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, szeretet, igazmondás, becsület) megalapozódik.
- Az óvodáskor végére képes az iskolai élet elfogadására, szociálisan érettek az iskolai életre.

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

- **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.
- Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása beszélő környezettel helyes minta és szabályközvetítéssel a javítgatás elkerülésével az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.

Célja:

- Nyitott, magabiztos, jó kommunikációs képességgel rendelkező gyermekek nevelése.
- Az anyanyelv ismertének, megbecsülésének, szeretetének alapozása, a beszédkedv felkeltése és fenntartása, a biztonságos önkifejezés megalapozása és beszédkultúra alakítása.
- A tiszta, érthető, kifejező beszéd készségének és az aktív szókincs alakítása.
- Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és kreativitás folyamatos alakítása.

Feladata

- Derűs, nyugodt légkör biztosításával a gyermekek beszédkedvének fokozása, nyelvi képességeinek fejlesztése anyanyelvi játékokkal.
- A helyes és szép beszéddel a gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, előkészítése irodalmi élmények befogadására.
- Jól artikuláló, választékosan beszélő környezet megteremtése, mely a gyermek fejlődését pozitívan befolyásolja.

- A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet, szókincs, nyelvi készség fejlesztése.
- A gyermek természetes kíváncsiságára építve a tudásvágy ébrentartásával a felhasználható ismeretek biztosítása.
- Együttműködés szakemberekkel, családdal.

A fejlesztés hatása a nevelési folyamatban:

- Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. A fejlesztési feladatoknak 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 van értelme.
- Az óvodapedagógus lehetőséget biztosít arra, 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 a **hétfői napokon** erre külön is tekintettel vagyunk, 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 fontosnak tartjuk, hogy az óvodapedagógus ügyeljen beszédének **stílusára, a hanglejtésre, a dinamika, a hangsúly** megfelelő alkalmazására.
- Beszéde legyen **érthető, egyszerű és világos**.
- Figyelünk arra, hogy a gyermekek mindig **választ kapjanak** kérdéseikre. Csupán azzal, hogy időt és lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek a beszélgetésre, önmaguk kifejezésére, máris sokat tettünk a bátor, önálló mindennapi kommunikáció kifejlődése érdekében.
- Beépítjük a heti rendünkbe az anyanyelvi játékokat, a verselés, mesélés tevékenységi formáiban felhasználjuk a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó népmeséket, a népi hagyományokat felelevenítő mondókákat, mondavilág elemeit, valamint a klasszikus és kortárs irodalmi alkotásokat.
- **Dicsérjük** és biztatjuk a bátortalanabb gyermekeket, serkentve őket a beszédre.
- A gyermekek anyanyelvi fejlettségét folyamatosan figyelemmel kísérjük. (beszédhiba, beszédgátlásosság, szókincs, beszédértés, nyelvi fejlettség). Beépítjük a heti rendünkbe a fejlesztéseket.
- Folyamatosan együttműködünk, konzultálunk az intézményünkbe kijáró logopédus szakemberekkel.

Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:

- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása.
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket. A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása az anyanyelv elsajátításának segítése a beszédészlelés

fejlesztésével az életkori sajátosságok és az egyéni fejleszthetőségnek megfelelően.

- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására, a személyiség harmonikus fejlődésének biztosítása.
- Képessé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni.
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése, helyes artikulációjú és grammatikájú, választékos szókincsű beszéd kialakítása.
- A beszédmegértés és beszédszínvonal emelése olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni.
- A beszédhibák megfelelő módszerekkel történő javítása segédeszközök, fejlesztő játékok segítségével.
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása, játékos formában történő fejlesztés.

Sikerkritériumok:

- Érthetően és folyamatosan kommunikál, beszél.
- Gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Minden szófajt használ, különböző mondszerkezeteket, mondatfajtaikat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat.
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- A beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető, többnyire megfelelő hanghordozású, hanglejtésű, hangerejű és sebességű beszéd kialakult.

Értelmi fejlesztés megvalósítása

- Az óvodában a játékba integrált tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.
- Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó játékhelyzetekben, természetes és stimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.
- Az értelmi fejlődés általában a környező világ megismerését és az egyre jobb alkalmazkodást eredményezi.

Céja:

- Az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése attitűdök erősítése és képességek fejlesztése. Az óvodáskorú gyermek észlelésének, figyelmének, emlékezetének, képzeletének és gondolkodásának fejlesztése.
- A kooperációs és kommunikációs képességek fejlesztése tevékenységekben, tevékenységek által.

Feladata:

- A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek bővítése, rendszerezése különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.

- Az értelmi képességek (észlelés, érzékelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás és a kreativitás fejlesztése.)

Óvodapedagógus feladata a képességek fejlesztésében:

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségét.
- Folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről. Ennek birtokában végezzen további fejlesztést.
- A kiemelkedő képességű, vagy részképesség fejlődésben elmaradt gyermekekre, egyéni szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást.
- Minden gyermek képességét önmagához, a saját lehetőségéhez – viszonyítva igyekezzen fejleszteni.
- A gyermek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenység biztosítása.
- A gyermek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának feladattudatának fejlesztése.
- A jobb, gyorsabb megismeréshez, fejlesztéshez alkalmazzon mérési – értékelési eljárásokat.
- Szükség esetén minél előbb megfelelő szakembertől segítség szakvélemény kérése.

Sikerkritériumok:

- A gyermekek szívesen vesznek részt szűkebb és tágabb környezetük, az őket körülvevő valóság megismerésében.
- Aktívan érdeklődnek spontán és szervezett ismeretszerzés során.
- Képesek megfigyelésre, érzékelésre – ismeretek bővítésére, rendszerezésére.
- Életkoruknak megfelelő ideig képesek egy adott dologra figyelni, felidézni, visszaemlékezni.
- Képesek eseményeket, történeteket saját szavaikkal elmondani.
- Élményeiket elmesélik, képesek meséket kitalálni.
- Tudják ismereteiket összehasonlítani – összefüggéseket felismerni.

IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

1. Nyugodt, meleg, derűs, nyílt, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése

- A **legfontosabb alapelv**, ami a nevelés lehetőségét biztosítani tudja, **az oldott, derűs, nyugodt, meleg, nyílt és szeretetteljes óvodai környezet megteremtése**.
- Az óvodába kerülő gyermek számára első perctől kezdődően meghatározó, milyen légkörben élheti napi életét.
- A gyermek idegrendszere fokozottan ingerlékeny, érzékeny és a külső világ, ahonnan a gyermek érkezik, ugyancsak tele van sokszor nem kívánatos ingerekkel. Egy felgyorsult tempójú világban az óvodának a szeretet, a béke, a nyugalom szigeteként kell megjelennie, ahol minden gyermek számára adott az esély a nyugodt játéokra, az életkorának megfelelő tevékenységekre.
- A **nyugodt légkör** megteremtésének alapvető feltétele a **megfelelő napirend** biztosítása. A napirendben periodikusan ismétlődő tevékenységeknek a csoport szokásrendszere ad keretet. Érdekes, színes, változatos tevékenységek esetén a csoport

nyugalmat és kellemes alaphangulatot áraszt, ahol minden gyermeknek megvan a maga helye és az elfoglaltsága.

- A nyugodt légkör kialakításához az is hozzátartozik, hogy az óvodai csoport zajszintje ne legyen túlságosan magas. Ezt is elsősorban az óvodapedagógus példamutatásával lehet megvalósítani. A **halk beszédet** a gyerekek átveszik, így a csoport alapzaja, munkazaja kellemes zsongásként hat.
- A meleg, derűs légkör azt jelenti, hogy van időnk a gyermekekre, nyugodtan végighallgatjuk, amit mondani szeretne. Nem intjük le, amikor hozzánk szól, nem vesszük el a beszédkedvét javítgatással vagy figyelmeztetéssel.
- Minden gyermeknek szüksége van a szeretetünkre. Ölebe vesszük a gyereket, simogatjuk. Az óvodapedagógusnak képesnek kell lennie a szeretet megmutatására. A gyermek számára a testi kontaktus, a felnőttől áradó szeretet nyugalmat, biztonságot kölcsönöz. A gyermek jó közérzetéhez szükség van a testközelségre, a testi érintés gyakoriságára. Egy simogatás, egy mosoly, egy öl bevétel, egy kis dédelgetés minden gyermeket képes megnyugtatni. Ezért bánunk bőkezűen a szeretet minden fajta megnyilvánulásával. Az utóbbi években éppen ebben érezhető, hogy sok gyermek hiányt szenved.
- A **túlhajsolt életmódú szülők esetében gyakori probléma, de sajnos a munkanélküli szülők esetében is egyre gyakrabban tapasztalható a szeretethiányos nevelés. Ez utóbbi esetben nem az időhiány, hanem egyéb tényezők okozzák ezt a helyzetet.** Az óvodapedagógusnak tehát tudnia kell, milyen az a családi háttér, ahonnan a gyermekek érkeznek, és **segítenie kell a szülőket** a gyermekkel való minél szorosabb kapcsolat megszilárdításában.
- Nagyon sok szülő nincs tisztában azzal, hogy az első hat életévben mennyi minden eldől, ami a gyermek későbbi életében már alig változtatható. Az óvodapedagógusnak azonban erről tudnia kell és felvilágosítania, segítenie kell a szülőket abban, hogy megértsék a korai évek fontosságát. Az óvodai légkör meleg szeretetteljessége ugyancsak példa lehet sok szülő számára.
- Az óvoda légkörének kialakításakor a **nyitottságra** kell még hangsúlyt fektetni. Ez az alapja a szülőkkel való egyenrangú, egymást segítő, támogató **együttműködésnek**. A beszoktatás ideje arra is nagyon alkalmas, hogy jó kapcsolat alakuljon ki a szülő és az óvodapedagógus között.
- Ezt a kapcsolatot **tovább építhetjük** a különböző ünnepek, óvodai rendezvények, szülői értekezletek, farsang, munkadélutánok alkalmával. A gyermekért érzett közös felelősség óvodánkban a nyitottság, a közvetlen kapcsolatok ápolása a **közös programok felé** viszi el az együttműködést.
- Az óvoda **nyílt, szeretetteljes légköre azt jelenti, hogy minden gyermek elmondhatja örömét, bánatát, hogy hazugságmentes légkört alakítunk ki a csoportban, ahol a gyermekek kisebb csínytevéseikért vállalják a felelősséget. Az igazmondás is a nevelés során alakul ki, ehhez olyan közeg szükséges, ami félelemmentes, és ahol biztonságban érzik magukat a gyermekek.**

2. Az óvodapedagógus modell szerepe

- A nevelés szubjektív feltételei között kiemelkedően fontos, hogy ki milyen elképzelésekkel, módszerekkel, ízléssel, **beszédképességgel, esztétikai, erkölcsi tapasztalatokkal és tartással** neveli a gyermeket. A **kulcsszereplő** tehát az **óvodapedagógus**.

- A gyermekek mintakövetése különösen a szeretett személy irányában óriási felelősséget ró a nevelőre. **Fontos** tehát, hogyan jelenünk meg a gyermek előtt, mit mondunk, és azt hogyan mondjuk, mit tartunk szépnek, jónak és követhetőnek.
- A gyermek mindazt **átveszi** a közvetlen környezetéből, amit lát és hall, hiszen utánzás útján tanul, egyúttal azonosul azokkal a személyekkel, akik körülveszik. Az óvodapedagógus pedig a legfőbb minta, aki kiemelt azonosulást indukál a gyermekben.
- 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**. Ebben a kapcsolatban kell az óvónőnek napközben mintegy helyettesítenie az anyát. A biztonságérzet egyik biztosítója a testi kapcsolat, az ölelés szorossága. Az óvodában még 6-7 éves korban is igénylik a gyermekek a gyakori simogatást, szeretgetést, ölelést.
- Programunk célkitűzésének megfelelően **önálló, környezetében bátran megnyilatkozó, kezdeményező, másokkal jól együttműködő gyermekeket szeretnénk nevelni**. Ehhez pedig nagy szabadsággal, önállósággal, egyéni ötletekkel rendelkező, kreatív óvodapedagógusok kellenek.
- Ebből következően elmondhatjuk, hogy az **óvodapedagógus személyisége minden egyéb külső feltételnél meghatározóbb** nevelőmunkánk sikeressége szempontjából.

3. Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése a nevelőmunka során

- A hangsúly az aktív, **kétpólusú együttműködésen alapul**. Az aktív nevelés tevékenységközpontú, a 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 saját környezete, saját tapasztalatai, élményei befolyásolják. 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.
- Önállóságra nevelni egy gyermeket akkor lehet, ha megvalósulhatnak az elképzelései.
- Hosszú távon kreatív, alkotó emberek nevelése csakis úgy képzelhető el, hogy nagy szabadságot adunk az öntevékenységnek, az egyéni utak keresésének.
- A differenciált fejlesztésnek is ez a **szabad önálló nevelési szituáció** nyújt széles lehetőségeket.
- A gyermeki szabadság és önállóság addig szélesíthető, amíg a csoport, a közösség kialakított normái, keretei ezt lehetővé teszik.

4. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködésének formái

- A **dajka** belső, tevékeny résztvevője a csoportban zajló eseményeknek. Segítője az óvodapedagógusnak.
- A programunk megvalósítása során a dajka munkája az óvodapedagógusével összehangolt. A dajka egyike a gyermeket nevelő felnőttnek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus, magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével hatást gyakorol a kisgyermekre.
- Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, tudnia kell, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvónők a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani.
- A **dajka is nevel**, ő is hat a gyermekcsoportra, tehát neki is tudnia kell, milyen rendszer, milyen elvek, milyen elképzelések alapján nevelünk. A sok tevékenység figyelemmel kísérése, ugyancsak megköveteli, hogy a dajka szorosabban együttműködjön a csoporttal.

5. Az óvoda környezetében élők hatásai a nevelőmunkára

- Az óvoda **környezetében élők** szintén hatást gyakorolnak az intézmény és az egyes csoportok nevelőmunkájának alakulására.
- A fenntartót képviselők, az óvoda környezetében működő iskola elvárásai, az intézmény környezetében élő emberek véleményt formálnak, **igényeket támasztanak**, direkt vagy indirekt módon befolyásolják tehát a helyi nevelőmunkát.
- Az óvodai nevelés sohasem lehet tartósan ellentétes az adott környezet elvárásaival, melynek célkitűzéseit a szolgáltatást igénybevevők érdekeinek, megalapozott elképzeléseinek és szükségleteinek megfelelően kell kialakítani.
- Az intézmény dolgozóinak figyelnie kell és érzékenyen reagálni ezekre a külső elvárásokra, véleményekre, javaslatokra. Különösen azért válik ez igen fontossá, mert a program beválásának egyik legfontosabb mércéje a partnereink elvárásának való megfelelés.

V. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

1. A nevelés tervezése, időkeretei

- Nevelési célunk, feladataink alapján a ráhatások rendszerét a gyermekek adottságaihoz, aktuális fejlettségi szintjéhez, eltérő fejlődési üteméhez, igényéhez, szükségletéhez igazodva tervezzük meg.
- A kompetencia alapú programcsomagnál, mint eszközre épülő készség és képesség fejlesztést a törzs-és kiegészítő anyagot, a komplex fejlesztési tervet, fejlesztési tématervet tekintjük éves tervdokumentációnak.
- A fejlesztést általában hetes periódusra, témától függően, a komplexitás elvét követve konkretizáljuk. A csoportnaplóban megjelenítjük.

- A tervezés során számba vesszük az előzetesen átgondolt és megtervezett témaköreink, képességfejlesztő feladataink mellett, a gyermekek spontán ötleteit, tapasztalatait, élményeit, tevékenységeit beépítjük pedagógiai tevékenységünkbe.
- Tervezésnél a nevelés komplexitásából indulunk ki, így a párhuzamos és választható tevékenységek, tapasztalat-, ismeretszerzési lehetőségeknél a nevelő hatások tudatos irányultságát, személyiségfejlődésre gyakorolt hatását is elemezzük, úgy hogy a játék prioritását vesszük alapul.
- A minél többoldalú tapasztalatszerzést, az állandó tevékenykedtetést, cselekedtetést, a komplexitást, a kulcskompetenciákhoz kapcsolódó képességrendszer fejlesztését helyezzük előtérbe az ismeretanyag közvetítése helyett.
- A gyermekek fejlődéséről feljegyzéseket készítünk, a fejlődés folyamatos nyomon követését a rögzítési, mérési eszközzel valósítjuk meg november és április hónapban.
- A főként megfigyeléses, de részben egyszerű mérésekre épülő metodika a gyermekek nagyon alapos megismerését, képességeinek pontos feltárását a fejlődés minden részletének és elemének számbavételét teszi lehetővé úgy, hogy teljes személyiségtérképet, fejlődési vonalmutatót ad.
- A gyermekek portfóliójában az anamnézis, a fejlődést nyomon követő anyag, egyéni fejlesztési tervek, család rajzok, kerülnek bele.
- Pedagógiai munkánkban csoport kereteken belül az egyénre szabott, differenciált fejlesztést helyezzük előtérbe, amelyet tervszerűen végzünk.
- Tekintettel arra, hogy két csoporttal működünk, részben vegyes életkori szervezésű, csoportokat alakítunk ki. A gyermekek fejlettségi szintjének figyelembevételével a tervezett tevékenység, tapasztalatszerzés, cselekvés tartalmától függően az óvodapedagógusok döntenek el, milyen foglalkoztatási formában valósítják meg elképzeléseiket, fejlesztési feladataikat.
- A nyugodt, derűs, kiszámítható, óvodai légkör szempontjából is meghatározó szerepe van annak, hogy hogyan alakítjuk ki a gyerekek óvodai életrendjét.
- Az életrend szervezeti kerete a napirend és a heti rend, amelynek kialakításakor a rugalmasság, folyamatosság elvét vesszük figyelembe.
- E két elv lehetőséget ad az elmélyült, szabad játékra, s hogy minden gyermek nyugodtan befejezhesse a megkezdett tevékenységet.
- A megfelelő időkereteket a gyermekek élettani szükségletei és tempója alapján határozzuk meg.
- Arra ösztönözzük a szülőket, hogy a család és az óvoda napirendje között ne legyen aránytalanul nagy az eltérés.
- Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van, hiszen az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel.

Napirend

- A pedagógus pedagógiai munkája arra irányul, hogy differenciáltan fejleszt, érvényesíti az egyéni bánásmód elvét, testi kontaktust alakít ki, védi a gyermekek személyes szféráját, nemi identitását, építi személyes kapcsolatait, s a gyerekek egymás közötti kapcsolatait, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző dajkával, ezért a napirend kialakításánál ezt az időigényt is figyelembe vesszük.
- 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.
- **Óvodánkban az étkezések az ebédlőben történnek egy kijelölt időintervallumban, de játékos formában, (gyülekező dal, vonatozás utazás) a játékok elpakolása nélkül illesztjük be napirendünkbe.**
- 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 napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye.
- A napirend változtatható, módosítható.

Napirend általános időkeretei

Időintervallum	Tevékenység megnevezése
6 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰	Összevont csoportban gyülekező, szabad játék, szabadon választott tevékenység.
7 ⁰⁰ - 12 ³⁰	<u>Párhuzamos tevékenységek:</u> szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, óvónő által kezdeményezett vagy kötött komplex tevékenység, mindennapos testnevelés, mese-vers, levegőzés, gondozás, ebéd. <u>Kötelező testnevelés:</u> heti 1 alkalom Fejlesztő foglalkozások meghatározott időkeretben
12 ³⁰ – 16 ⁰⁰	Párhuzamos tevékenységek: gondozás, pihenés, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység.
16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Szabad játék, szabadon választott tevékenység, hazabocsájtás összevont csoportból. Hittan, gyermekfoci, néptánc, játékos angol foglalkozás, heti 1-1 alkalommal.

Hetirend

- Az óvodapedagógusok módszertani szabadságát figyelembe véve, az óvodai tevékenységek kötött, illetve kötetlen formában történő szervezését az óvónők a csoportjukat figyelembe véve maguk határozzák meg.
- A heti tervet mindig az előző hét eredményeire építve tervezi meg a két óvodapedagógus együttesen.
- A tervezett, tudatos ismeretszerzés október hónaptól kezdődik meg. Szeptember hónap az óvodába való visszaszakás, az ismétlések, a nyári élmények felidézésével zajlik.
- A heti rend kialakításában konkrét naphoz csak a testnevelés foglalkozás köthető, a tornaterem beosztás miatt. A többi tevékenység idejét és rendjét a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok úgy tervezik és valósítják meg, hogy az minél inkább szolgálja a gyerekek személyiségfejlődését, előtérbe helyezve a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységeket.

- Ez tudatosságot feltételez. Lehetőséget ad a módszertani szabadság érvényesítése mellett a gyermeki igények, szükségletek, kezdeményezések maximális figyelembe vételére, a cselekvéses nevelés kiteljesítésére, differenciált és egyéni bánásmódot megvalósító, a fejlődés folyamatos nyomon követésén alapuló fejlesztésre.
- Óvodai közösséget érintő programjaink, a projekt napok és hetek és egyéb rendezvények lebonyolítása igényel külön figyelmet, szervezést.
- Az óvodapedagógusok feladata, hogy kötetlen és direkt irányítású tevékenységi formákat hassa át a játékoság, az élményt nyújtó, felszabadult cselekvés, tapasztalatszerzés

2. Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei

Az óvodai ünnepek kulcsfontosságúak maradnak továbbra is nevelőmunkánkban, mert kiemelt lehetőséget kínálnak a nevelésnek és a legszélesebb tevékenységi formáknak.

- **Mikulás ünnep** gyermeki örömnappal és komoly hagyományai vannak. A Mikulás napi ünnepségnek van egy külön célja, hiszen a gyermeket megszólítja a Mikulás bácsi, reagál a gyermek viselkedésére, figyelmezteti, vagy dicséri annak megfelelően, ahogy a további fejlődés szempontjából a felnőttek szükségesnek látják. Csoporton belül ünnepeljük, ahová nyílt délelőtti formájában bejöhetnek a szülők és együtt játszhatnak gyermekeikkel a Mikulás által hozott és a meglévő játékokkal.
- **Karácsony:** Zárt körben, csoporton belül, családi formában, feldíszített fenyővel, ajándékokkal, ünnepi készülődés előzi meg (mint otthon). Bensőséges, az érzelmekre ható ünnep. Dalokkal, versekkel, vizuális tevékenységekkel hangolódunk rá az ünnepre nyílt délelőtti keretében a csoportokban. Mézeskalácsot sütünk mindkét csoportban. A nagyobb gyermekek, szülők és az óvoda dolgozói az ünnep előtt közösen karácsonyi díszeket készítenek.
- **Farsang:** A gyermekek jelmezbe öltözve búcsúztatják el a telet, vidám, tréfás, mozgásos mondókákkal, énekekkel. A szülők aktív részesei lehetnek a farsangi délelőtti vidám vetélkedőknek, mulatságnak.
- **Húsvét** a tájházban az Ezüstkori nyugdíjas klub tagjaival. Állatsimogató, tojáskeresés, kemencében pogácsasütés, közös dalos játékok.
- **Anyák napja:** A gyermekek egyénileg édesanyjuknak mondják el az anyák napi versikét egy szál virág, és maguk készített ajándék kíséretében.
- **Gyermekeknapi,** családi nap, környezetvédelmi nap. Az óvoda valamennyi gyermekének közös ünnepe. Nemcsak a gyermekek tevékenységére ad rengeteg lehetőséget, hanem a szülőkkel való együttműködésnek is remek helyszíne (kézműves tevékenységek, sportverseny, kerékpáros ügyességi verseny, rendőrségi bemutató), újrahasznosított anyagokból kiállítás szervezése. Ezen a napon a leendő óvodásokat is várjuk szüleikkel együtt az óvodába.
- **Nagy csoportos gyermekek búcsúzása az óvodától a szülők részvételével.**

Az óvoda egyéb közös rendezvényei, tevékenységei

- **Idősek köszöntése:** Óvodánk programjait segítő idősek köszöntése az óvodában.
- **Őszi családi nap, Mihály napi vásáros:** Péntek délután, közös népi játékok, körjátékok és versenyek az egész család részvételével.

- **Tök jó nap október hónapban csuhé és termésbábok készítése, tökfaragó verseny.** Az elkészült töklámpások kihelyezése az óvoda kerítésére. Közös program szülőkkel, nagyszülőkkel.

Nemzeti ünnepeink

- A nemzeti ünnepek óvodánkban a megemlékezés kategóriájába tartoznak. Projektekkel valósítjuk meg. Megismertetjük a gyerekekkel a szimbólumokat, jelképeket. (Himnusz, Szent korona, Magyarország címere, nemzeti zászló) Mesékkel, mondákkal, táncokkal, versekkel, kézműves tevékenységekkel színesítjük a projekteket.

Magyar Kultúra Napja

Népi hagyományok ápolása: Szüretelés, Márton nap, Luca nap

Jeles zöld napok:

- Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld világnapja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap. Projekthetekkel valósulnak meg.

Maci és Vuk nap a csoportok nyílt nap keretében emlékeznek meg névadó állatkaikról.

Közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról:

- A klasszikus formák mellett igyekszünk több teret adni a szabad, laza együtt éneklésnek, verselésnek, együttes játéknak. Minden csoportban más-más hagyományai vannak. Rövid, bensőséges, kellemes percekről van szó csupán, melynek hatása hosszú időn át megmarad. Vigyázunk arra, hogy az ünneplés ne váljék rutinná.

A fejlesztés tartalma:

- **A külsőségek az ünnepi hangulat megéreztetése** már elegendő ahhoz, hogy később a konkrét jelentését és üzenetét is megértsék ezeknek az ünnepeknek a gyermekek. A közös séta, a színek, formák és hangulatok által közvetített mélyebb tartalom is megérintheti a gyermekeket.
- Nem magyarázunk, érezzék, és ne mindenáron értsék a gyermekek, miről van szó. Érezzék jól magukat, legyenek kellemes benyomásaik.
- 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 **előkészület** a csoporton belüli közösségi érzések alakítására igen kitűnő alkalmakat teremt és természetesen tág teret nyújt a gyermekek közötti együttműködésnek: a kooperációnak és a kommunikációnak a gyakorlásához. Ennél komolyabb **közösségalkotó tevékenységet** keresve sem tudnánk találni. Az ünnepi készülődésbe a szülőket is bevonjuk.
- Az esztétikus és alkalomhoz illő teremdszítés ugyancsak lehetőség arra, hogy együtt örüljünk annak, amit létrehoztunk. Nem másról van itt szó, mint az **értékteremtés**

folyamatáról és a gyermekcsoport által létrehozott érték, alkotás, ötletmegvalósulás közös örömről.

- Az ünnepek megszervezésében, kialakításában, levezetésében maximális önállósága és meghatározó szerepe van az óvodapedagógusnak. A műsor összeállítása a csoport napi életét tükrözi, a gyermekek kedvenc dalait, mondókáit tartalmazza. A szereplést közös játéknak fogjuk fel, és ha lehet valamilyen szinten, aktivizáljuk a szülőket is.
- Mindig ügyelünk az előzményekre, gondosan tervezzük meg az ünnephez vezető utat, azokat a tevékenységeket, melyek az ünnepi előkészületeket jelentik.
- Figyelünk arra, hogy a tevékenységek során a lehető legtermészetesebb értelemben együtt döntsünk a gyermekekkel arról, mit fogunk csinálni, és a döntést követően együtt hajtsuk végre a közösen elhatározott feladatokat.
- Az ünnep szépsége, mássága, külsőségei csak akkor érvényesülnek, ha az ünnep ritka, kiemelkedő alkalom marad.

3. A gyermekek gondozása

- **A gondozás az óvodai nevelőmunkát megalapozó tevékenység**, melynek feladatai részben átalakultak, részben pedig felerősödtek a társadalmi folyamatok hatására. Ma olyan jelenségekkel is gyakran találkozunk, ami nem volt jellemző néhány évvel ezelőtt. Sajnos előfordul a gondozatlan, nem megfelelően öltöztetett vagy étkeztetett gyermek.
- A zavartalan fejlődéshez, az egészség fenntartásához a gyermekek fokozott gondozása elengedhetetlen követelmény.
- A gondozási feladatok végzése az óvodában dolgozó valamennyi felnőtt feladata, ami az óvodapedagógust nem mentesíti a tényleges teendőktől, csupán arról van szó, hogy neki kell koordinálnia, megterveznie, átgondolnia a többiek munkáját is.
- Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.
- Az óvodai környezet esztétikus, harmonikus és célszerű kialakítása, a veszélyforrások minimálisra csökkentése, az óvodai napirend helyes kialakítása a gondozási feladatok végzését könnyíti meg.
- Az óvodába kerülő gyermek számára a környezetváltozás, az idegen emberek, új életfeltételek, a megszokott környezettől való elszakadás nagyon komoly nehézséget jelent. Ezek a bekövetkező változások az első időszakban a gyermek pszichés és testi állapotában átmeneti zavarokat okozhatnak. A gondozás, a gyermekkel való törődés az első kapocs, ami közel viszi a felnőttet a kicsihez, ami lehetővé teszi az átmeneti problémák kezelését.
- Az óvodának a gondozás olyan klasszikus feladata, amit nem adhat fel, amit nem hanyagolhat el, amit nem helyettesíthet mással. Szerintünk addig egyáltalán nem fejleszthető a gyermek, amíg nincs biztonságérzete, komfortérzete, amíg valamennyi testi szükséglete nincs kielégítve.
- Ebből következően az óvodai csoportban leginkább azt kell biztosítani, hogy a gyermekek kellemes, jó légkörben, várakozás és sorakoztatás nélkül, szükségleteiknek megfelelően végezhesék a tisztálkodással, a WC használatával, az öltözködéssel, az étkezéssel kapcsolatos teendőiket.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a gondozási teendők növekedésével számolhatunk. Az a cél, hogy megtanulja önállóan ellátni magát a gyermek. Ehhez nyújtanak segítséget a felnőttek.

- Fontos ezen a területen is a családdal való szoros együttműködés, egymás tájékoztatása és a rendszeresség mindkét fél részéről a gondozáshoz kapcsolódó szokások kialakítása érdekében.
- Az egyéni bánásmód, az egyes gyermekek sajátos igényeinek figyelembevétele a gondozás esetében is érvényesül.

VI. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

„A nevelés nem csak elveken és okos taktikán múlik, mert elsősorban a lényünkkel nevelünk. A nevelés: titkos metakommunikáció. Ami jó benned és tiszta, és ami rossz és koszos, továbbadod. A gyerek remegi félelmeidet, aggódja az aggodalmait – de éli a nyugalmat és derűdet is – ha valódi.”
(Müller Péter)

A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében

A gyermek személyisége és a tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek. A gyermektevékenykedő lény. Személyisége komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban. A gyermeki tevékenység fogalma összefoglalható az alábbiakban:

- Valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének eszköze;
- Képesség felhasználás, képességfejlesztés eszköze;
- A közösségben és a közösségért való megnyilvánulás eszköze.

A nevelő hatás 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 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 óvodapedagógusaink tudják, hogy az életkor és az egyéni adottság nagymértékben meghatározzák a gyermeki tevékenység minőségét és mennyiségét, tehát ezt figyelembe véve segíthetik 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. Lehetőség nyílna olyan tevékenységre, amelyre a szociális háttér esetleg nem ad módot (színház, könyvtár).

A nevelő hatás 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 gyerekeknek).
- 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.

Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

- Minél változatosabb többfajta tevékenység egy időben történő gyakorlásához a megfelelő feltételek (idő, hely, eszközök, ötletek) biztosítása.
- Az IKT eszközök (CD lejátszó, számítógép, fényképezőgép, esetenként projektor) használatának beillesztése a tevékenységekbe.
- 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.
- A tevékenységek kiválasztásánál mindig tartsa szem előtt a gyermekek eltérő képességeit, fejlődésük eltérő ütemét, életkori sajátosságait, esetleges korlátaikat. A hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy tehetséges gyermekek esetében találja meg a segítségnyújtás helyes mértékét.
- **A gyermek személyiségének kibontakoztatása személyre szabott pozitív egyéni fejlesztő értékeléssel.**

A képességek szerepe a nevelési cél elérésében

- Programunk olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek.
- A gyermeki tevékenység valamilyen belső szükséglet kielégítését, külső követelmény teljesítését szolgáló eszköz, melyet a gyermek képességeinek segítségével valósít meg, ezáltal úgymond használatban fejlődnek a képességek.
- A képességek fejlesztése áll a kompetencia alapú programcsomagnál is a középpontban és nem az ismeretek közvetítése, ami gyermeki tevékenység fenti logikájának alkalmazás-gyakorlás, lehetőség-fejlődés, terminusát követi.
- A képességfajták szerinti képesség fejlesztés indukálja a programcsomag célszerű, eredményes, életkorhoz és egyéni fejlettségi szinthez, különböző szükségletekhez igazított eredményes megvalósítását, és a fejlődés folyamatos nyomon követése alapján megvalósuló fejlesztést. Ennek értelmében a kiemelt képességek figyelembe vételével kell megszervezni a fejlesztési téma és projekt terveket.

Szociális képességek

- Kritikai gondolkodás, tervszerű, motivált munkavégzés, akaraterő, kitartás, kreativitás, problémamegoldó gondolkodás, konfliktuskezelés, szabálytartás, empátia, tolerancia, nyitottság, együttműködő-készség, szervezőkészség, önállóság, önismeret, önbizalom, metakommunikáció, az egyes társas helyzetekben való adekvát viselkedés, kommunikáció.

Értelmi képességek

- Pontos, differenciált vizuális észlelés, hallott – auditív információk pontos észlelése, megkülönböztetése, látott-hallott információk összekapcsolásának képessége, rövid idejű vizuális-verbális memória, szándékos figyelem, környezettudatos magatartás.
- Mindezt alkotótevékenységek által, kreativitás fejlesztésével, művészetekhez való pozitív viszony alakításával, az emberek közötti együttműködéssel kapcsolatos ismeretek, képességek, attitűdök fejlesztésével, információ-, problémakezeléssel, önismeret fejlesztéssel, döntési képesség megalapozásával, gondolkodásfejlesztéssel.

Verbális képességek

- Szóbeli kommunikáció, beszéd bátorság (beszélgető kör), belső képkészítés (mesehallgatás), mozgáskoordináció fejlesztése, helyes beszédtechnika, beszédlevegzés, artikuláció, beszédtempó, hangsúly, hanglejtés beszédpercepciók képesség, gondolkodás. Magabiztos, tudatos, kreatív önkifejezés, választékos, nyelviileg gazdag, kulturált stílus.
- A kommunikációs igény motiválása, a kommunikáció segítése, a beszédfejlődés hátrányainak, valamint a kognitív funkciók sérülésének kompenzálása, szókincs bővítés, a kifejezőképesség komplex fejlesztése (a verbális és nonverbális kommunikáció eszközeinek és kódjainak, a különböző információhordozók üzeneteinek megértése, feldolgozása).

Testi képességek

- Összerendezett, koordinált mozgás, nagymozgás, finommotorika fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségét.
- Folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről. Ennek birtokában végezzen további fejlesztést.
- A kiemelkedő képességű, vagy részképesség fejlődésben elmaradt gyermekekre, egyéni szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást.
- Minden gyermek képességét önmagához, a saját lehetőségéhez – viszonyítva igyekezzen fejleszteni.
- A gyermek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenység biztosítása.
- A gyermek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának feladattudatának fejlesztése.
- A jobb, gyorsabb megismeréshez, fejlesztéshez alkalmazzon mérési – értékelési eljárásokat.

- Szükség esetén minél előbb megfelelő szakembertől segítség szakvélemény kérése.

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 környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, a gyermek képességei, egyéni fejlettsége, a szülők igényei mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára. Az objektív (külső) feltételek, mint az óvoda épülete, berendezései, az óvoda udvara a gyermeket körülvevő környezet adottak.
- 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.
- **Az óvodai nevelés egymásra épülő, egymással összefüggő komplex tevékenységek rendszerében fejt ki hatását. Ahhoz azonban, hogy a tevékenységek lehetőségét biztosítani tudjuk, a nevelés során át kell gondolnunk a nevelés feltételrendszerét.**

A játék

„A gyermekek akkor a legkomolyabbak, amikor játszanak. Olyankor tanulják, hogy mi is az élet. „ (Michel Butor)

- Nincs olyan élménye a gyermeknek, amely ne válhatna játékká. A gyermekek tapasztalataikat, élményeiket, ismereteiket játsszák el. A játékban minden lehetséges. Motívuma az öröm, a bánat, a kaland feszültsége, a kommunikáció igénye, az erő próbálgatása, az önkifejezés vágya.
- A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A kisgyerek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékba tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé
- A kisgyermek első valódi játszótársa a családban és 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 segítőtve, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.
- A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, játékszerekre van szükség.
- Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközt, és élményszerzési lehetőséget biztosítson a különböző játékformákhoz, mint

pl. a mozgásos játékokhoz, a gyakorló játékokhoz, a szerepjátékokhoz, a konstruáló játékokhoz, szabályjátékokhoz, barkácsoláshoz, dramatikus játékokhoz, bábozáshoz.

- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.
- A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában is meg kell mutatkoznia.

A játék feltételei

- **Játékidő:** A szabad játék az egész nap folyamatát végig kíséri, ezért fontos, hogy ne zavarja meg semmi, ezt szolgálja a rugalmas napirend, s az a törekvésünk, hogy játékidőben teremtünk olyan játékos helyzeteket, amelyekbe a kezdeményezett tevékenységek beleillenek.
- **Megfelelő hely:** Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek szabadon, otthonosan mozoghassanak játék közben és kreativitásukat felhasználva saját játszóhelyet hozhassanak létre maguknak, ha azt a játék megkívánja.
- Az óvoda udvarán is meg kell teremteni a különböző életkorú és érdeklődésű gyermekek számára a megfelelő helyet a játékra, játékokra, változatos tevékenységekre.
- **Játékeszközök:** A játékeszközöket a gyermekek számára jól hozzáférhető helyen tároljuk. A gyermekek szabadon választhatják meg, hogy melyik játékszerrel kívánnak játszani és kit választanak társul. A játékok elrakását rugalmasan kezeljük, azokat a játékszereket, melyek közvetlenül nem akadályoznak a más jellegű tevékenységeket, nem fontos mindig elrakni, illetve a különböző építményeket igyekszünk hosszabb ideig megőrizni, szülőknél is megmutatni. A játék eszközöknél a széles repertoárra, variálhatóságra, esztétikusságra, tisztántarthatóságra helyezzük a hangsúlyt, ami lehetőséget biztosít a jelképes megjelenítésre, mindenből lehet minden elv érvényesítésére.
- **Nyugodt légkör:** A kiegyensúlyozott játékhoz nyugodt légkörre van szükség, melynek biztosítása az óvónő feladata. Óvodába lépéstől olyan barátságos, nyitott légkört biztosítunk a gyermekek számára, melyben elmélyülten és bátran mernek játékot kezdeményezni. Az óvónőknek mindig segítségre készen kell figyelnie a gyermekek játékát, hogy ha a gyermek problémával találja magát szemben, érezze az óvónő jelenlétét, segítségkérés lehetőségét.
- **Az élménynyújtás és tapasztalatszerzés biztosítása:** A játék témáját és tartalmát a környezetből szerzett benyomások, tapasztalatok adják. Az óvónők feladata, hogy maximálisan, kreativitásuk és tájékozottságuk alapján mindezt biztosítsák.
- **Élmények:** Ahhoz, hogy a tapasztalatból élmény legyen, szükséges, hogy az a gyermeket érzelmileg ragadja meg. Igyekszünk számtalan lehetőséget biztosítani a közös élményszerzésre sétákkal, adott helyek felkeresésével, élmények meghallgatásával, különböző programokra történő ellátogatással.

Játékfajták

- **Gyakorló játék** – érzékszervek, finommotorika.

A játék lényegét a mozgással történő, manipulálás adja. Leginkább kisebb, éppen óvodába kerülő gyermekek kedvelt tevékenysége, miközben megfigyelik a körülöttük

zajló eseményeket is, de idősebb gyerekek is játszanak időnként gyakorlójátékot, hangulatuktól, belső késztetésüktől függően.

- **Konstruáló játék** – térpercepció, érzékszervek, kreativitás, finommotorika

A gyerekek kockákból és más játékszerekből, különböző alkatrészekből, anyagokból építményeket, játékszereket, különféle tárgyakat hoznak létre. A játéknak ebben a formájában képesek a gyerekek a legkorábban az együttjátszásra, együttműködésre. Vegyes életkori szervezésű csoportjainkban megfigyelhető, hogy a különböző korosztályú és az eltérő fejlettségű gyerekek alkotásai közös egésszé alakulhatnak, alakulnak. Ez a fajta közös alkotás jó hatással van a kisebbek, és az eltérő fejlettségi szintű gyermekek kreativitására

- **Szerepjáték** - érzelmi intelligencia, probléma és helyzetfelismerés, magatartás – viselkedés, anyanyelvi nevelés, szocializáció, modellálás, kreativitás, élethelyzet – élethelyzet – életvezetés. A szerepjáték nevelési szempontból a leggazdagabb lehetőségeket nyújtó játékfajta, amely a gyakorló játék keretei között bontakozik ki és az óvodás kor vége felé válik teljessé. A gyerekek szerepjátéka, tapasztalataikat, ismereteiket, elképzeléseiket és az ezekhez fűződő érzelmeiket tükrözi. A szerepjáték egymás mellett játszással kezdődik, de ekkor még csak az eszközökön osztoznak, nem együtt tevékenykednek. Ám, ha ugyanott idősebbek is játszanak, akkor éppen az élethű szerepvállalás miatt elkezdik bevonni kisebb társaikat. Ők eleinte alárendelt szerepet játszanak, de fejlettségüktől függően egy idő múlva akár az irányítást is átvehetik, vagy önállóan valósítják meg szerep vágyaikat.
- **Szabályjáték** – mozgás, értelmi képességek fejlesztése, szabálytudat – szocializáció, testséma, szabálytudat, fegyelem – önfegyelem. Jellemzője, hogy pontos, meghatározott szabályok szerint zajlik. A szabályok határozzák meg a játék megkezdésének módját, menetét, befejezését, egy-egy szakaszának lezárását. Minden korosztály képes valamilyen szintű szabályjáték elsajátítására, különböző társasjátékokra, kártyajátékokra, másrészt a mozgásos szabályjátékokra. Ennek során megfigyelhető a gyerekek rugalmassága, empátiás készsége, ahogyan együtt játszanak a különböző korosztályok. A nagyok igyekeznek leegyszerűsíteni a szabályokat, elnézőek fiatalabb társaikkal.
- **Dramatizálás és a bábozás** – önmegvalósítás, értelmi erők, kreativitás, anyanyelvi nevelés

Dramatizáláskor a gyermek saját- vagy irodalmi élményeit játssza el, kötetlen módon. Ezek az élmények érzelmileg ragadják meg a gyermeket, fejlődik emlékezetük, kreativitásuk, szervezőkészségük, alkalmazkodó-képességük, önértékelésük és önismeretük, verbális készségük.

Bábozás: Az óvodapedagógusok kedvet ébresztenek a bábjáték iránt, utánzásra készítetve a gyerekeket, akik lehetőséget kapnak arra, hogy irodalmi, zenei élményeiket, kitalált történeteiket eljátszhassák, felesleges kötöttségek nélkül, oldott légkörben.

Játszhatnak a paraván mögött, vagy nélküle is. A gyermekek szereplési vágyukat fejleszthetik olyan alkotó tevékenységgé, amelynek során örömet szereznek önmaguknak, társaiknak, kisebbeknek vagy a szülőknek.

Játékba integrált, cselekvő tanulás

Cél

- Természetes játék-, és élethelyzetben a gyermekek érdeklődésének középpontjában álló, vagy a kezdeményezett témákhoz kapcsolódó komplex, cselekvő, projektrendszerű, kompetencia alapú ismeretszerzés és bővítés megszervezése. Olyan irányultsággal, ami képességek fejlesztését, tapasztalatainak bővítését, rendezését, a tanuláshoz való pozitív viszonyt, a gyermeki személyiségek önmegvalósítását segíti elő.
- Az egyéni és mikro csoportos, tervszerű vagy spontán jellegű játékos cselekvő tanulást párhuzamos tevékenységként a játékba úgy integrálni, hogy a gyermekek egyéni, aktuális fejlettségi szintjének, érdeklődésének és motiváltságának megfelelően mindenki megtalálja a számára legvonzóbb, legérdekesebb, teljesíthető és sikerességet biztosító tapasztalatszerzési lehetőséget, megoldandó feladatot.
- Olyan cselekvéses, felfedezésre ösztönző helyzet teremtése, amiben a gyermekek önmaguk szerezhetik meg a tudást kooperatív, egyéni vagy éppen az egész csoport bevonását feltételező formában.
- Az ismeret-, tapasztalatszerzést, cselekvést, és tevékenységet feltételező, irányított témafeldolgozásokat úgy szervezzük meg, hogy figyelembe vesszük a gyermekek eltérő
 - érdeklődését, kíváncsiságát, motivációját, felfedezési vágyát;
 - kezdeményező készségét, aktivitását, kreativitását, cselekvési hajlandóságát;
 - hozott és meglévő ismereteit, tapasztalatait;
 - jártasságát, képesség és készség szintjét;
 - kommunikációs, metakommunikációs és egyéb módú kifejezésének fejlettségét, használati készségét;
 - egyéni és speciális szükségleteit, igényeit, aktuális hangulatát, lelki és testi állapotát.

Feladat:

- A kognitív kompetenciák, kiemelten az értelmi erők, képességek fejlesztése /érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás/ gyermekhez igazodó optimális fejlesztése.
- A gyermekek megismerési vágyának, kíváncsiságának, érdeklődésének kielégítése, sokszínű, párhuzamos tevékenységi, cselekvési és tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával.
- A gyermekek önállóságának, kitartásának, feladattudatának, feladattartásának, önismeretének, énképének fejlesztése.
- Az ismeretszerzéshez, ismeretbővítéshez, felfedezéshez, tapasztalatszerzéshez, feladathelyzet megoldásához és kivitelezéséhez szükséges cselekvési helyzetekhez való – iskolai tanuláshoz is szükséges – pozitív viszonyulás megalapozása.
- Prevenció-, kompenzáció-, tehetséggondozás megvalósítása, az esélyegyenlőtlenség mérséklése az egyenlő hozzáférés biztosítása úgy, hogy az egyéni és speciális adottságokhoz rendeltén differenciáljuk a nehézségi fokot, tartalmat, megvalósítási módot, idő ráfordítást, közvetítési módot.
- Óvodáskorban a játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik. Ezért pedagógiai munkánkban a tanulás tág értelmezését érvényesítjük, vagyis azt valljuk, hogy a nevelési folyamat egésze, minden mozzanata alkalmas a gyermeki tanulásra spontán, vagy irányított, szabad vagy/és kezdeményezett játékkal.

- A játék, mint alapvető tevékenység – a tanulás egyik legfontosabb színtere, hiszen ezen belül a motoros, a szociális, személyes, kognitív és verbális ismeret és tapasztalatszerzés, képességstruktúrák fejlődése legkomplexebb formában jelenik meg.
- A kisgyermek az őt körülvevő világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg; ezért komplex témafeldolgozással, és a kompetencia alapú programcsomag kínálta eszközrendszerrel kívánjuk közvetíteni a megismerhető, befogadható ismereteket, tapasztalatokat.
- A programcsomag minden nevelési területre kiterjedő, úgynevezett törzs- és kiegészítő anyagból áll.
- A kiegészítő anyag: A világ megismerésének elérhetősége, Környezeti szabályjáték gyűjtemény, Bábjátékok, Zenevarázs – új utak az óvodai zenei nevelés terén
- Kiegészítő Segédlet, melynek tartalmát a dramatikus elemeket tartalmazó játékok, a mozgásos játékok, a pedagógiai játékgyűjtemény és a példatár adják.
- A Komplex fejlesztési tervek felosztása az ősmagyarok és a magyar kultúra jelképrendszerét követi:
Levegő: július, augusztus, szeptember
Tűz: október, november, december
Víz: január, február, március
Föld: április, május, június
- A négy Komplex fejlesztési terv három Fejlesztési tématerv köré csoportosul.
Család, élő és élettelen világ, közösségi nevelés.

Kiemelt attitűdünk:

A sikerélményt helyezzük előtérbe: önbizalmat, bátorságot, kezdeményezőkétséget erősíti.

Az esetleges sikertelenség kezelésére is ráneveljük óvodásainkat, "próbálkozz újra, máshogy, később, de soha ne add fel".

Verselés, mesélés

Helye a nevelés folyamatában:

- A vers – mese a fejlődő személyiség formálásának leghatásosabb eszköze és része az óvodai élet mindennapjait átfogó anyanyelvi nevelésnek is.
- A gyermekek számára mondott mese és vers nem egyszerűen csak szórakozási eszköz, hanem a tudat formálásának is jelentős tényezője, mely visszaigazolja szorongásait, egyben megoldást és feloldást kínál.
- Az érzelmi biztonság megadásának fontos eszközei a játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek.
- A mese, amely helyet kap a gyermek egész napi életében, érzelmi síkon befolyásolja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyiról, a lehetséges és a megfelelő viselkedésformákról.
- A mese az értelmi, érzelmi, esztétikai és etikai fejlődésnek és fejlesztésnek egyik legfőbb támasza a gyermek személyiségfejlődésében. Oldja a szorongást, indulatokat

feldolgozására, belső képteremtésre tanít. Csak abból a gyermekből lesz jó beszélő és jó olvasó, aki képes intenzív belső fantáziakép megjelenítésére.

- A mesélés módja, azaz a foglalkozás formája az óvodapedagógus döntésétől és az adott helyzettől függ.
- A mesélés, verselés gyakran más komplex foglalkozások részeként jelenik meg. Ez is felfogható a mindennapi mese-versként. Nincs kötött helye a mindennapi mesélésnek. Az naponta többször is, bármely napszakban történhet a gyermekek igényei és az adódó szituációk függvényében. A különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával az irodalmi élmények feldolgozását segítjük elő.
- Az óvodában a 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.

Célja:

- A gyermekek érzelmi, erkölcsi, értelmi, és anyanyelvi nevelésének elősegítése irodalmi élménynyújtással.
- Az önkifejezés lehetőségének bővítése a gyermekek saját vers- és mesealkotásával, mozgással és/ vagy ábrázolással egybekötve.
- A lehetőleg magyar, igényesen megválasztott irodalmi művek felhasználásával hozzájárulni a gyermekek világképének alakulásához, a nemzeti kultúra alapjainak megismeréséhez és megismertetni a különböző kultúrák mesevilágát.
- Megalapozni a könyvhöz, az irodalomhoz fűződő pozitív érzelmi viszonyt.

Feladata:

- Fejlesztani a gyermekek beszédkészségét, szókincsét, elemi alapkészségeit.
- Felkelteni és elmélyíteni a gyermekek irodalom iránti érdeklődését, mese és vers szeretetét.
- Szélesíteni a gyermekek látókörét, fejleszteni emlékezetüket, képzeletüket.
- Irodalmi, érzéki-érzelmi, esztétikai élménynyújtás.
- Feltárni a gyermekek előtt a külső világ és az emberi belső világ érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.
- Feloldást és megoldás kínálni, visszaigazolt szorongásaira.
- Ráébreszteni a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra.
- Humorérzék fejlesztése.
- Ösztönözni a gyermekeket a saját vers – mese kitalálására, megjelenítéssel.
- Érzelmi biztonság megélésével a belső képalkotás, gyermeki élményfeldolgozás megalapozása.

Az óvodapedagógus feladata

- Előadásmódja – legyen beleérző, szuggesztív, követésre méltó.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése, az irodalmi élmények befogadására.
- A gyermeknek közvetített irodalmat fejből, - a hozzá tartozó mozgásokkal, játékokkal együtt - **emlékezetből**, ritkábban könyvből olvasva, az arc és a hang játékával kísérve keltse életre.

A fejlesztés tartalma:

- Csoportjainkban minden nap, megfelelő hangulat, hely, idő megteremtésével mesélőperceket tartunk, amikor a többszöri ismétlésre ajánlott mű feldolgozásra kerül.

- Minden óvodai csoportunkban megtalálható a kezdeményezések helyére kialakított kuckó vagy sarok.
- Az érzelmi ráhangoltságot különböző eszközökkel fokozzuk (pl. gyertya, mécses, meseszignál, jelkép). Az igazi meséhez csend szükséges, amelyet pedagógiai tapintattal, személyi kapcsolatokat erősítve érzelmi eszközökkel valósítunk meg.
- A kompetencia alapú programcsomag eszköze a Meseládikó, mely elsősorban a vers, mese feldolgozások alapvető eszköze és változatosan használható a bábozáshoz, dramatizáláshoz.
- A bábozás, dramatizálás alapja általában irodalmi mű, de ösztönző, dicsérő hozzáállással, példaadással a kitalált történetek, betű és szójátékok megjelenését is támogatjuk az alkotóvágy, fantázia és az anyanyelvi nevelés kiteljesedése érdekében.
- Lehetőséget teremtünk a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához.
- Elősegítjük, hogy megfelelő eszközökkel (különböző bábok, fejdíszek) el is játszassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások.
- **A dramatizálás, a bábozás éppen úgy, mint a mese-vers folyamatosan jelen vannak a mindennapi tevékenységekben.**
- A nap folyamán bármikor alkalmuk és lehetőségük van a gyerekeknek ezeket a tevékenységeket gyakorolni. Feladatunk, hogy a helyet és az eszközök széles skáláját állandó jelleggel biztosítsuk a gyermekek számára, nemcsak a csoportszobában, hanem az udvaron vagy teraszon stb.
- Különbséget teszünk a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején.
- Fontos az elalvás előtti mesemondás, mert ilyenkor a nyugalom megfelelő légkört teremt a mesének. Egy szelídebb tartalmú, esetleg folytatásokban elmondott mese a legjobb altató lehet.
- Természetesen, a gyermekkel mese közben közvetlen kontaktust fenntartó, élő mesélésnek van a legnagyobb hatóereje. Ezért arra is figyelünk, hogy minél több mesét tudjunk kívülről elmondani.
- Könyvtárlátogatásokon sajátíttatjuk el a könyvek védelmét, a könyvtár használatát, ezzel kívánunk segíteni a gyermekeknek abban, hogy olvasni szerető kisiskolássá váljanak.
- Célunk, hogy a gyermekek becsüljék és tiszteljék a könyveket, tudatosodjék bennük, hogy a könyv a kultúra hordozója.
- A mesekönyvek a gyermekek számára elérhető helyen találhatók a csoportokban.
- A kiválasztott, játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, versek, mesék erősítik a környezet megszerettetését, a hagyományápolást, az évszakok szépségének felfedezését is.

Sikerkritériumok

- Igényli a mesét, verset, érdeklődéssel hallgatja.
- Több mesét, verset ismer, melyeket önállóan is felidéz, elmond, dramatizál.
- Szókincse gazdagodott, metakommunikációs jelzéseket is használ, kommunikációja megfelelő fejlettségű.
- Beszédkészségük, beszédkedvük, beszédfigyelmük kialakult, egyéni adottságukhoz, képességükhöz mérten, s elvárható szinten.
- Tud meséket, történeteket kitalálni, mozgással és egyéb módon megjeleníteni, kifejezni.
- Gondosan, megbecsüléssel kezelik a könyveket.

- Játékaiban megjelennek a meseelemek.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Helye a nevelés folyamatában:

- 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 hatékonyan megvalósítható. Ezzel biztosíthatjuk a gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozását, a néphagyományörzés és az ének-zenei nevelés színvonalának megőrzését.
- A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható, értékes örökség.

Célunk:

- A zenei anyanyelv megalapozása, a zenei ízlés, esztétikai fogékonyság fejlesztése a közös éneklés, énekes játék örömeinek átélésével.
- Olyan néphagyományokon alapuló zenei anyag kiválasztása és megismertetése, melyen keresztül erősítjük a gyermekek identitástudatát.
- Örömmé tenni számukra az éneklést, a zenehallgatást, felkelteni a zenei érdeklődésüket.
- A gyermekeket a külvilágból érkező zenei hatások ellensúlyozásaként megismertetni a hozzájuk közel álló klasszikus zenével.
- Néptáncal és népi játékokkal harmonikus, szép mozgásra nevelés.
- Felébresszük a bennük rejlő alkotó fantáziát és olyan légkört teremtsünk, amelyben bátran és szívesen mutathatják meg ötleteiket.
- A természeti és társadalmi környezetünk hangjainak, zörejeinek felfedeztetése, megfigyeltetése.

Az óvodapedagógus feladata

- A felhasznált zenei irodalom alapján, igényes zenei anyag összeállítása.
- A gyermekek zenei képességének és készségének fejlesztése.
- A zenei hagyományörzés, hagyományápolás.
- A gyermekek zenei ízlésének formálása.
- Megfelelő körülmények biztosítása a zenei élmények befogadásához.
- Az éneklés, a zenei mozgás, népi játékok és a tánc megszerettetése.
- A zenei anyanyelv megalapozása.

A fejlesztés tartalma:

- Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel.
- Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások.
- Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. (csoportszobában vagy kint az udvaron, séta).
- A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit, és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

- Heti egy alkalommal tervezzük az ének-zene szervezett foglalkozást (kezdemenyezés vagy kötött foglalkozás). A megvalósítás módja már az óvodapedagógus kompetenciájába tartozó kérdés.
- A zenei nevelés nyújtotta lehetőségeket, igyekszünk maximálisan felhasználni az érzelmi-, értelmi-, mozgásnevelésre, a közösségi élet magatartási és viselkedési szokásainak megerősítésére, a személyiség harmonikus fejlesztésére.
- **A magyar népi hagyományok átörökítését is szolgáló néptánc** foglalkozáson heti egy alkalommal kedvezően befolyásoljuk a gyermekek zenei alkotókészségének kibontakozását.
- **A felhasznált zenei anyag:** népi mondókák, dalos játékok, dalok (A levegő, Tűz, Víz, Föld elemekhez kapcsolódó, évszakokhoz, ünnepekhez, állatokhoz, táncokhoz - főleg pentaton jellegű) Javasolt kézikönyv: Forrai Katalin: Ének az óvodában
- **A zenehallgatás lehetőségei az óvodában:** Az előadásra, zenehallgatásra szánt értékes szemelvényeket az óvónő szabadon megválaszthatja. Az egyetlen szempont a zene szépsége, művészi értéke. (óvónő hangszerek játéka, éneke, kétszólamú ének, gépi zene). Javasolt kézikönyv: Törzsök Béla: Zenehallgatás az óvodában

Zenei képességek fejlesztése:

- **Éneklési készség fejlesztése:** tiszta szép éneklés elősegítése (óvónő személyes példamutatása, hangképző játékok)
- **Hallásfejlesztés:** magas - mély; halk - hangos; különböző hangszínek, a természet, állatok, hangszerek hangja; a környezet zörejei; megfigyeltetése, összehasonlítása, felismerése, jelzése, utánzása. A belső hallás fejlesztése: dallamfelismerés; dallambújtatás; dallamok kitalálása, improvizálás, zenei kreativitás segítése.
- **Ritmusérzék fejlesztése:** egyenletes lüktetés változatos érzékeltetése; tempóérzékeltetés; ritmus kiemelés; ütőhangszerek használata; ritmusok kitalálása; egyszerű táncos mozdulatok, tánclépések;
- **Zenei formaérzék:** dallam- ritmusmotívum, ritmusvisszhang,
- **A zenei kreativitás fejlesztése**
- **Differenciált zenei fejlesztés.**

A zenei anyag javasolt tartalma:	
kis-középső	középső-nagy
• 5 – 6 mondóka • 8 -10 énekes játék • 2 – 3 műdal	• 15-20 mondóka • 20-25 /4-8 motívumból álló/ énekes játékok • 4-5 műdal
Zenei készségfejlesztés	
kis-középső	középső-nagy
• Ritmus érzék: egyenletes lüktetés érzékeltetése, játékos mozdulatokkal • Hallásfejlesztés: halk - hangos-, környezet hangjainak-, hangszerek hangjának felismerése	• Ritmusérzék: egyenletes lüktetés érzékeltetése, játékos mozdulatokkal, járással, tapssal, ritmushangszerekkel, összekapcsolt feladatokkal • Ritmus kiemelés, ritmustapsolás, visszatapsolás, dalok, mondókák

	ritmusának felismerése • Gyors – lassú felismerése, érzékeltetése • Néptánc elemek alkalmazása • Hallásfejlesztés: halk – hangos, halkabb – hangosabb felismerése, érzékeltetése • Környezet hangjainak felismerése, megnevezése • Magas – mély felismerése, érzékeltetése • Dallam felismerése énekhangról, hangszerrel • Dallambujtatás, felelgetős játék • Tiszta, szép éneklés
--	--

Sikerkritériumok:

- Ismerjen mondókákat, dalokat, önállóan is kezdeményezzen énekes játékot.
- Különböztesse meg és érzékeltesse a zenei fogalompárokat az egyenletes lüktetést és a dalok, mondókák ritmusát.
- Váljon képessé esztétikus, kifejező, ritmust követő mozgásra.
- Énekelje, dúdolja az ismert dallamokat.
- Felelgetős dalt énekeljen a társával, vagy a csoporttal.
- Hallgassa figyelemmel a bemutatott zenét.
- Énekeljen alkalmi dalokat ünnepkörhöz kapcsolódva.
- Ismerjen fel dallammotívum alapján hallott dalt.
- Találjon ki dallamhoz mozgást, játékot.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka**Helye a nevelés folyamatában:**

- 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.
- Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényeken való bemutatására és a tehetségek bátorítására.
- Ez a nevelési terület komplexen kapcsolódik a többi tevékenységformához, szerves része az óvodai nevelés egész rendszerének.
- Sokszínű nevelési terület, gazdag lehetőséget kínál arra, hogy, a gyermekek építő-, ábrázoló-, alakító tevékenységét gyermekek belső képi világának differenciált fejlesztését a nap bármely szakaszában megvalósítsuk.
- Ezek a 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 képzeeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk
- fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

Célja:

- A személyiség fejlődés biztosítása a gyermekek alkotó, játékos, örömrögzetét biztosító manuális tevékenysége által.
- Gyermekek ismerjék meg a valóság tárgyait, jelenségeit, ki tudják fejezni megfigyeléseiket, elgondolásaikat valamilyen formában és anyagban.
- Az esztétikai érzék, a szépség iránti vonzódás felkeltésén és fejlesztésén túl fejlődjön aktivitásuk, analízáló – szintetizáló képességük, feladattudatuk, a feladattartás képessége.
- A gyermeki alkotások során, gazdagodjon esztétikai érzelmük, ízlésük.
- Az öröklött, vagy veleszületett adottságokat a vizuális kultúráltság gazdagítása révén tanulás, gyakorlás útján képességgé fejlesztjük.
- A rajzolás, festés, plasztikai tevékenységekkel, kézimunkával segítjük elő a kéz finommozgásának fejlődését, a szenzomotoros koordinációt, az érzékelés és a mozgás összerendeződését, ami előfeltétele az iskolai írástanulásnak.

Feladatunk

- A gyermekek tér – forma és színeképzetének gazdagításához, az esztétikai érzék fejlődéséhez, az alkotói – alakítói képességek megalapozásához szükséges feltételek biztosítása /idő, hely, eszköz, élmény – tapasztalat, természeti – tárgyi környezet szépségeinek meggláttatása/.
- A gyerekek kreativitásának, fantáziájának kibontakoztatásához sokszínű, érdekes vizuális tevékenységi lehetőség, technikához szükséges eszköz biztosítása.
- A természetes anyagok használatát, népi kismesterségekhez kapcsolódó tevékenységeket helyezzük előtérbe.
- Elő kell segítenünk a gyermekek tér- forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, komponáló-, térbeli tájékozódó-, és rendezőképességük alakulását.
- Megismertetjük gyermekeinkkel a szűkebb környezetünk műemlékeit (pl. helyi értékeink a Szent Vendel szobrok)

Az óvodapedagógus feladata

- Megismertetni a gyermekeket a környezetükben található anyagokkal, és a kézimunkák technikai alapismeretével.
- Megteremteni a feltételeket, biztosítani az eszközöket, varázsládkót.
- Az alkotóvágy felkeltésétől eljuttatni a gyermekeket az alkotás öröméhez.
- Fejleszteni a kreativitásukat.

A fejlesztés tartalma:

- Az óvodai élet keretein belül olyan feltételeket teremtünk, hogy a gyermekek bármikor, bármilyen eszközt használva átélhessék az alkotás örömeit (szabadidős tevékenység – rajzolás, színezés, gyurmázás, vágás, varrás, szövés, fonás...). Ezeket az eszközöket állandó, gyermekek számára elérhető helyen tároljuk.
- Ösztönözzük őket, hogy a természetben gyűjtött anyagokat vizuális, alkotó tevékenységeikben is felhasználják.
- A kötetlen formájú, kezdeményezett mikro csoportos foglalkozásokkal és az ez irányú szabadidős tevékenységekkel lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek egyéni módon jelenítsék meg élményeiket, juttassák kifejezésre érzelmeiket, vágyaikat, szorongásaikat.

- A gyermekek közötti képességbeli különbségeket maximálisan figyelembe véve a tevékenységeket úgy tervezzük, hogy ne a csoport egy szintre hozása legyen a cél, hanem minden gyermek önmagához mérten fejlődjön.
- Sikerélményt biztosítva fogadjuk el a fejlődés nem azonos intenzitású ütemét.
- Nem fogalmazunk meg külön korcsoportonkénti fejlődésszintet, mert az óvodás éveket komplexen kezeljük.
- Célunk, hogy minden gyermek bátran alkosson és rendelkezzen azokkal a képességekkel, melyek alkalmassá teszik az iskolakezdésre.
- A tartalmi munka megvalósítása során fontos, hogy segítsük a szülőket a gyermekek vizuális, alkotó tevékenységeihez kapcsolódó életkori sajátosságainak megismerésében.
- Az ötlettől a megvalósításig útmutatást adva bátorítjuk, és **dicsérjük a gyermekeket.**
- Minden csoportszobában egy kis sarkot vagy szekrényt biztosítunk, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tároljuk. Nagy hasznát veszik ennek a gyermekek, hiszen például a nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző anyagokkal, szerszámokkal
- Fontos jelentőséget tulajdonítunk a tehetséggondozásnak, melyet kézműves foglalkozásokon valósítunk meg. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekeknek lehetőségük legyen az önálló alkotásra.
- A kézműves tevékenységeknél a differenciálás lehetőségét megteremtjük. (Nagyság, méret, nehézségi fok, többféle lehetőség, ollóhasználat stb.)

Tevékenységi formák

- **Firkálás:** Az első olyan vizuális tevékenység, amelynek nyoma marad. A gyermek kezdetben nem ad jelentést firkájának, később azonban fontos lesz számára az azonosításnak ez a módja. A firka az érzelmekről, indulatokról, "kézügyességről" ad képet. Firka nélkül nem kezdődhet el az ábrázolás korszaka.
- **Ábrázolás, képalakítás:** Az ábrázolás képi közlés olyan képszerű összefüggésekről, amelyek a valóság jelenségein alapulnak. A gyermeki ábrázolás speciális játéktevékenység melynek során a gyermek "sémákat" vagy másképpen "szimbólumokat" használ. Ábrái annak értelmezései is. Az ábrázolás a gyermek első alkotó tevékenysége. (képalakítás: rajzolás, festés, nyomatkészítés, papírtépés, nyírás, hajtogatás, ragasztás, varrás, applikálás)
- **Kézművesség:** tárgyformálás, eszközkészítés. A kézművesség lényege, hogy valóságos tárgyakat alakít, vagy hoz létre. A kész munkák jellemzője, hogy közvetlenül felhasználhatók. A gyermek kézművessége játéktevékenység, az alkotó vagy a konstrukciós játékok köréből. (agyag, plasztilin, só-liszt gyurma; kézimunka: varrás, kötözés, fonás, szövés, báb- és díszletépítés, papírhajtogatás stb.)
- **Díszítés:** A díszítés pusztán formai, színbeli vagy tónusbeli valamilyen szerkezeti szabályosságot (pl.: szimmetria, ritmus, folthatás, stb.) mutató, térkitöltő, hangulati szereppel bíró különböző tárgyakhoz, felületekhez többnyire nem funkcionálisan kapcsolódó sík vagy plasztikus elem, vagy elemek. A díszítés szerepe a szépítés, gyönyörködtetés, kiemelés, elleplezés.
- **Építés:** Meglévő (kész) alapelemekből történő összeszerkesztést, összerakást értünk rajta. Konstrukciós játéktevékenység. A felhasznált alapelemek anyaga, formája,

mérete, esetenként súlya határozza meg, hogy milyen objektumot lehet belőle létrehozni. (homokban, hóban, dobozból, különböző méretű elemekből)

- **Művészetek:** a művészetek a nevelésben a jelenlétükkel vesznek részt. Műalkotások nézegetése: együttes gyönyörködés. (táj, épület, festmény szobor - album, kiállítás-látogatás)

Sikerkritériumok

- Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert technikákat, és az eszközöket készségszinten, helyesen használják.
- Képzalkotásban egyéni módon jelenítsék meg élményeiket, elképzeléseiket. Válják jellemzővé a részletező formagazdagság, a változatos, egyéni színhasználat.
- Téralkításban, építésben, barkácsolásban ötletek, együttműködők legyenek.
- **Csodálkozzanak rá a szépre, tudjanak gyönyörködni. Örüljenek saját, társaik, csoportjuk alkotásainak, fogalmazzák meg: "miért szép?", "miért tetszik", "miért csodálatos", vagy éppen miért nem.**
- Lássák meg a környezetet, a természetet, a művészeti ágak esztétikai szépségeit.
- Kéz és szemmozgásuk megfelelően koordinált.
- Kialakul önálló, saját kifejezőmódjuk, stílusuk.
- Képesek megnevezni az alapszíneket, a sötét és világos színárnyalatokat.
- Rajzaikban, festményeikben jelezni tudják a térvizonyokat.
- Emberábrázolásuk felismerhető, tagolttá válik, s egyre több részletet tartalmaz. Megjelennek a mozgásábrázolás jelzései.
- Saját elképzeléseik alapján díszítenek tárgyakat, készítenek ajándékokat, kiegészítő játékokat.
- Tudnak formát mintázni megfigyelés és elképzelés alapján.
- Ismerjék a népi díszítő motívumokat, ősi kismesterségeket, szívesen végezzenek ilyen tevékenységet.
- Legyenek képesek esztétikai élmények befogadására

A külső világ tevékeny megismerése

Környezeti nevelés, fenntarthatóságra nevelés

Helye a nevelés folyamatában:

- **Születéstől-felnőttkorig** fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrátjátszák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban, a családban, az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak.
- Megismerik a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, népszokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi, és tárgyi kultúra értékeit és megtanulják azok védelmét.
- A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újrátjátszása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást.

- Magukba 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.
- A környezeti nevelésben **alkalmazott módszerek** között megtalálhatók a hagyományos pedagógiaiak (beszélgetés, elbeszélés, szemléltetés, magyarázat, bemutatás stb.) éppúgy, mint a természettudományos ismeretszerzés sajátos módszerei (megfigyelés, leírás, vizsgálódás-kísérlet, mérés, összehasonlítás stb.).
- Tágabb értelemben tehát e módszer gyakorlása is hozzájárul a **kommunikációs képesség** fejlesztéséhez, anyanyelvi neveléshez.

Cél:

- A környezetbarát szemlélet és környezettudatos magatartás kialakítása. A természeti és az épített környezet fenntarthatósága érdekében szükséges ismeretek, magatartásminták, értékek és életviteli szokások megtanítása, megismertetése. Zöld óvodaként környezetünk megismerése, védelme területén korszerű módszerek, eljárások megkeresése.
- A környezettudatos magatartás megalapozása, az ismeretek - játékon keresztül történő – sokoldalú és tudományos közvetítésével.
- Olyan gyermekek nevelése, akik képesek és szeretnék megismerni, felfedezni és megérteni környező világukat, világunkat.
- A természeti és társadalmi környezethez való pozitív érzelmi viszony kialakítása.
- Olyan érzelmi megalapozottság, érdeklődés felkeltése a világ iránt, amely kedvező alapja lehet a környezetbarát életmódnak.

Feladat:

- Olyan feltételek megteremtése, amelyben biztosítjuk a minél szélesebb körű tapasztalat és élményszerzést, cselekvést, tevékenységi lehetőséget.
- A külső természeti környezet (természet, víz, levegő, növények, állatok, talaj) és a külső ember alkotta, épített környezet (épületek, tárgykultúra, környezetbarát szokások, hulladékkezelés stb.) megismertetésével sokszínű tapasztalathoz juttatás, készségek, képességek alakítása.
- A környezeti fogalmak tisztázása – ismeretszerzés.
- Olyan képességek kialakítása, melyek szükségesek az emberi kultúra és környezet megértéséhez.
- A környezettudatos magatartás megalapozása:, formálása, alakítása felelősségérzet kialakítása, fenntarthatóságra nevelés.
- A természet adta értékek felfedeztetése, segítségnyújtás ezen értékek hasznosítására.
- Újrahasznosítható tárgyak újra felhasználásának lehetőségei a környezetünk védelme érdekében. A hulladékgyűjtés szabályainak tudatosítása.
- Szelektív hulladékgyűjtés az óvodában (papír, műanyag)
- Az óvoda udvarán és előkertjében vetemény, virág és fűszernövény ágyások gondozása, madáretetők, madárodúk elhelyezése, a kialakított komposztáló megfelelő használatára törekvés.
- Fűszer és gyógynövények megismerése, ültetése, betakarítása, felhasználása.
- Egészségre káros gyomnövények megismerése.

- Természetvédelemmel, egészséges táplálkozással kapcsolatos játékok gyűjtése, vetélkedő, családi nap megszervezése.
- Kihasnálva kis településünk helyi adottságait, állattartás, állatgondozás megfigyelése.
- Az állatok és növények védelmének, óvásának, szerepének elfogadtatásával elérni, hogy természet rendjét tiszteletbe tartásák.
- Biztosítani a közvetlen tapasztalatszerzést, hiszen semmivel nem pótolhatók a szabadban tett séták és kirándulások, látogatások.
- Projektnapok vagy hetek keretében megemlékezés a jeles zöld napokról (Állatok, Víz, Föld Világnapja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi Világnap)
- A környezetvédelem fontosságának, lehetőségeinek közvetítése a családok felé, a gyermekek bevonásával.
- Olyan valós és szituációs helyzetek megteremtése, amelyben az életfolyamatok alapján megtapasztalhatják, megismerhetik a társadalmi normákat, szabályokat mellyel szocializációjuk kiteljesedik.
- A szülőföld, hazai táj, a népi, helyi, családi hagyományok, szokások és a tárgyi kultúra értékeinek megismerését közvetítő tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása.
- A gyermekek intellektuális érzelmeinek a fejlesztése, építve kíváncsiságukra, érdeklődésükre, s elérni, hogy mindezek egyre inkább tartósabb személyiségjeggyé váljanak.
- A felfedezési és tudásvágy felkeltése, fokozása, a tudni szeretném, s miért van így gondolatok mentén, a gyermekek egyéni és aktuális fejlettségének, egyéni és sajátos szükségletének figyelembe vételével.
- Annak biztosítása, hogy mindenki mindenkor részese lehessen a felfedezéseknek, tapasztalatszerzéseknek érdeklődése, kíváncsisága, alapján.
- A felvetett, felvetődő témák feldolgozásánál a gyermekek tapasztalataira, élményeire, meglévő és hozott ismereteire, javaslataira való építés.
- Annak biztosítása, hogy mindenki elmondhassa mondanivalóját, részese lehessen a kísérletezésnek, megtapasztalásnak, találjon a párhuzamos tevékenységek közül számára vonzót, érdekeset.

A fejlesztés tartalma:

- Lehetőséget biztosítunk az óvodában az élőlények, természeti jelenségek stb. érzelmi és értelmi töltésű megismerésére.
- Az óvodáskorúaknál, életkori sajátosságukból következően a környezeti nevelésnek is döntően érzelmközpontúnak kell lennie. A természet szépségének érzelmi hatását fokozhatjuk, elmélyíthetjük az ahhoz tartalmilag és hangulatilag kapcsolódó irodalmi alkotások, főként versek elmondásával, dalok eléneklésével.
- A megfigyeléssel elsősorban a gyermek megfigyelő és gondolkodási képességét fejlesztjük. Az élettelen tárgyak, egyszerű természeti jelenségek, időjárási elemek, élőlények stb. érzékszervekkel felismerhető tulajdonságairól folyamatosan, többféle helyszínen lehetőleg játékos tevékenység közben, különböző "töltésű" megközelítésben nyer tapasztalatokat.
- Segítséget nyújtunk ahhoz, hogy a gyermekek megismerjék, megtapasztalják, megértsék a természeti és társadalmi környezetüket, s természetes kíváncsiságukból, érdeklődésükből fakadóan újabb és újabb ismeret, tapasztalat, magyarázat, felfedezés megszerzésére belső késztetést érezzenek.
- A gyermekeket a természet szeretetére, óvására – védelmére neveljük, amely kapcsán az emberi felelősségét is megláttatjuk, kidomborítjuk.

- Kiemelt feladatunknak tekintjük a tapasztalati síkú élményszerzést, a valós élményháttér biztosítását, az életszerű tevékenykedést.
- A tevékenységekben, tapasztalatgyűjtésben, élményszerzésekben, az értelmi képességek fejlesztésére, a praktikus, valamint matematikai neveléshez kapcsolódó ismeretek megszerzésére, bővítésére, rendszerezésére is fokozott figyelmet fordítunk, spontán és szervezett formában.

Ajánlott kirándulási, tapasztalatszerzési helyek:

- **Sétával** – kihasználva településünk adottságait. Közvetlen környezet: családi házak kertjei, állatai (ló, tehén, kutya, macska, kakas, tyúk, egyéb állatok) játszótér, építkezés, ABC, posta, orvosi rendelő, gyógyszertár, művelődési ház, könyvtár, általános iskola, tájház, strand, mentőállomás, önkéntes tűzoltó állomás, mezőgazdasági gépek: traktor, kombajn, egyebek, vonat, autóbusz, közlekedés megfigyelése, stb.).
- **Kirándulással**- A felkészülés magában foglalja a tájékoztatást, tájékozódást a terület természeti vonatkozásairól. Kiemelten, a helyszínen előforduló néhány jellemző növény- és állatfajról, a múzeumok kiállításainak környezeti nevelési vonatkozásairól. (Terepszemle).

Témakörök:

- **Születéstől felnőttkorig:** a család, emberi test, gyalogos közlekedés, saját fejlődésük, a környezetük védelme.
- **Természet - társadalom - ember** az óvoda környéke, felnőttek munkája, napszakok, közlekedési eszközök, évszakok, növények megfigyelése különböző időszakokban, állatok: háziállatok, háziszárnyasok, erdők - mezők madarai, hazai erdők állatai, hazai vizek állatai, állatkertben élő állatok, színek, aktuális, gyermekeket érdeklő témák (bolygók, csillagok, ősszállatok stb.), a természet védelme.

Az óvodapedagógus feladata

- Tapasztalatok és ismeretszerzés lehetőségeinek biztosítása.
- Biztonságos életvitel szokásainak alakítása, erősítése.
- A természeti és társadalmi környezet értékeinek megőrzésére és megóvására nevelés.
- Módszereit, eszközeit a gyermekek életkori sajátosságához, egyéni fejlettségéhez, igényeihez, érdeklődéséhez, érzelmeihez, megismerési vágyához, meglévő ismereteihez, hozott tapasztalataihoz igazítja.
- Elősegíti a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításban, továbbá hangsúlyt helyez a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.
- Ünnepek és hagyományörzés formájában közvetíti az egyetemes és nemzeti kultúra értékeit, hagyományait.
- Személyes példájával a természeti és építészeti szép felfedezésére, a rácsodálkozásra, környezet barát és védő magatartásra nevel, példát ad.
- Az óvodapedagógus kompetenciája annak felvállalása, hogy az adott csoportban a témakörök alapján milyen szervezett tapasztalatszerzést biztosít a gyermek számára.

Sikerkritériumok

- A gyerekek aktuális fejlettségi szintjüknek megfelelően eligazodnak, tájékozódnak szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetükben.
- Ismerik az évszakok jellemzőit, változásait, a természeti jelenségeket, a növény és állatvilágot életkoruknak, érdeklődésüknek megfelelően.
- Önállóan gyakorolják a növény és kisállat gondozás legegyszerűbb műveleteit.
- Védik, óvják a természetet és alakítják a környezetüket. Kialakul tenni akarásuk, kitartásuk, feladattudatuk.
- Felfedezik, meglátják, megnevezik, megkülönböztetik az ok – okozati összefüggéseket, mennyiségi és kiterjedési viszonyokat, matematikai fogalmakat, irányokat, helyesen használják a névutókat.
- Ismerik személyes adataikat.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket.
- Ismerik az állatokat, különös tekintettel a Magyarországon őshonos állatok néhány fajtájára is.
- Ismerik a növény szót, annak tágabb jelentését, fejlődését, a velük kapcsolatos munkákat.
- Kialakul a beszédhelyzetekhez és a nyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszédük, beszédértésük, beszédfigyelmük.

Erdei óvoda

Az erdei óvoda olyan nevelési-szervezeti forma, amely a helyszín nyújtotta adottságokat és sajátosságokat kihasználva lehetőséget teremt a közvetlen élmény és tapasztalatszerzésen alapuló, gyakorlati tevékenységek közbeni ismeretszerzésre.

Zöld Óvodaként fontosnak tartjuk, hogy évről-évre gazdagítsuk a gyermekek tevékenységeit, játékos ismeretszerzését a természetben is. **Az erdei óvoda foglalkozásokat az „Egészségünk és Környezetünk Védelme” projekthét keretein belül valósítjuk meg.**

Erdei óvodánk legfontosabb feladata, a természettel való harmonikus kapcsolat építése, a fenntarthatóság szemléletének megalapozása, az örömteli együttlét megvalósítása, építve a gyermekek aktív, cselekvő tevékenységére.

Lakóhelyünkön napközis erdei óvoda szervezésére van lehetőség. A **3 napos erdei óvoda** során a település strandján található arborétumban, kisebb erdőben, tervezünk délelőtti tevékenységeket. A helyszín jól megközelíthető és változatos programlehetőségeket nyújt a **5-7 éves korosztály számára.**

Cél:

- Óvodapedagógusok irányításával élményszerű, felfedező jellegű játékos programokon, komplex cselekvésen keresztül találkozhatnak a természettel, a természetvédelem fontosságával.
- A gyermekek közti kapcsolatok erősítése, az együttérzés, az empátia fejlesztése, együttműködési készség fokozása.
- Olyan ökológiai szemléletmód kialakítása, mely lehetővé teszi a „természetben mindenre szükség van... nincsenek káros és hasznos élőlények” elvek elfogadását.

- Szerezzenek közvetlen, személyes tapasztalatokat a gyerekek, az őket körülvevő természetről, Jászboldogháza község természeti adottságairól.
- A közvetlen tapasztalatszerzés hatására fogalmazzanak meg ok-okozati összefüggések meglátására, megértésére vonatkozó megállapításokat.
- Érezzék át a természetben való séta megnyugtató, egészségre gyakorolt jótékony hatását.
- Tanulják meg, sajátítsák el a helyes viselkedés szabályait a természetben.
- Váljanak a környezetüket óvó, védő személyiségekké.

Megfigyelések:

- élőhely megfigyelés
- madarak, rovarok, bogarak megfigyelése
- nyomok kutatása
- hőmérsékletváltozás jellemzői, következményei
- szélirányok és azok hatása a növények, állatok viselkedésére
- hangok, zörejek a természetben

Egyéb tevékenységek:

- játékkészítés természetes anyagokból
- művészeti alkotások természetes anyagokból (száraznövény, ágszobrászat, természetszobrászat, stb.)
- tablókészítés (arborétum madarairól)

Játék és sportfoglalkozások:

- vízi játékok a strandon lévő gyermekmedencében
- sportvetélkedők
- labdajátékok

Matematikai tartalmú tapasztalatok**Célja:**

- A matematikai tevékenység során a minket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztalása játékos formában, a gyermek ötleteinek figyelembevételével.
- A gondolkodás fejlesztése, a cselekvéses és gondolati tevékenykedtetés.
- Szerezzenek olyan matematikai jellegű tapasztalatokat, melyek a környező valóságban találhatók.

Feladata

- A gyermekek tapasztalatszerzése, a környezet mennyiségi, térbeli és formai viszonyairól.
- Ismerkedés a matematikai fogalmakkal, melyek egy része beépül a szókincsbe.
- Globális, matematikai szemléletük alakítása.

- A különféle tevékenységek adta lehetőségek kihasználása, a nagyság, forma, szimmetria stb. gyermekkel való észrevetetése.
- A matematikai ismeretek integrálása más nevelési területekbe.
- Az óvodán kívül adódó spontán lehetőségek kihasználása a matematikai nevelés érdekében (pl. formák a természetben).
- A fejlesztési lehetőségek kihasználása során elsődleges szempont a gyermekek fejlettségbeli különbözőségeinek figyelembevétele.
- A spontán helyzetek matematikai tapasztalatszerzésre való felhasználása mellett, a tevékenységekben való alkalmazás lehetőségeinek gazdagítása, problémahelyzetek teremtése, a gyerekek egyéni fejlődésének nyomon követése, differenciált fejlesztés.
- A matematikai nevelést folyamatként értelmezzük, a környezet megismerése, a mindennapi óvodai élet minden tevékenysége során. Anyagát elsősorban nem ismeretek alkotják, hanem a tapasztalatok, cselekvéses gondolati tevékenységek.

Matematikai képességek kialakítását segítő tevékenységek:

- A számfogalom előkészítése, megalapozása.
Mennyiségek összemérése, hosszúság, magasság, szélesség, vastagság, bőség, tömeg, úrtartalom szerint.
- Halmazok összemérése, elemek párosítása. A válogatások során nyíljon mód, párosításra, számlálásra a több, kevesebb, ugyanannyi érzékeltetésére, gyakorlására.
- Tő- és sorszámlálás.
- Fedezzék fel a rész- egész viszonyát a válogatások, mennyiségek bontása során.
- Játékos szituációban számoljanak, bontsanak, mennyiségfogalmuk egyéni fejlettségétől függően a 5 – 10-ig számkörben mozogjon.
- Sorba rendezett elemek helye a sorban, sorszámok megértése.

Tapasztalatszerzések a geometria körében

- Szerezzenek tapasztalatokat gömbölyű és szögletes formákról, érzékeljék ezt testükön, tárgyakon.
- Építsenek szabadon és másolással különféle elemekből.
- Alkossanak síkban is szabadon, szerezzenek tapasztalatokat síkmértani formákról, fedezzék fel a rész-egész viszonyát.
- Használják a logikai játékot, építsenek vele, fedjenek le felületeket.

Tájékozódás térben és síkban

- Irányok azonosítása, megkülönböztetése.
- Játékok során figyeljék meg ezeket tükörben, fedezzék fel a tükörkép szimmetria érdekességét, játsszanak sokat a tükörrel.
- Próbáljanak meg tájékozódni a labirintusokban is.
- Fedezzék fel, hogy a sorozatok olyan rendszerek, amelyek életükben is felfedezhetők. Hozzanak létre változatos sorozatokat játékokban, színekkel, hangokkal, mozgással, formákkal.

Sikerkritériumok

- Legyenek képesek halmazokat képezni a megadott szempontok alapján.
- Tudjanak ítéleteket alkotni.
- Kialakul a biztos számfogalmuk, relációs szókincsük és térszemléletük.

- Szívesen játszanak matematikai jellegű játékokat.
- Ismerjék fel a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat.
- Felismeri az azonosságokat, különbözőségeket.
- Ismeri az irányokat, helyesen alkalmazza.
- Van tapasztalata a tükrökről, szimmetriáról.
- Felismeri a sorba rendezés logikáját.
- Helyesen használja a névutókat.
- Jól tájékozódik térben és síkban.
- Geometriaival tapasztalatokkal rendelkezik.

Mozgás, mozgásos játékok

Helye a nevelés folyamatában:

- A rendszeres testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszicho motoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.
- Az óvodáskor a finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlati formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.
- A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. A helyes testtartáshoz fontos izomegyensúly kialakulásában is fontos szerepet játszik, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A testnevelés objektív feltételei:

- A foglalkozásokat döntő mértékben, a tornaszobában, vagy a szabadban valósítjuk meg. A füves, és sík terület mellett feltétlenül szükséges az aszfaltos terület.
- Az udvar felszerelése kiválóan alkalmasak a testi képességek fejlesztésére.
- Hosszabb sétát, sőt túrát tehetünk a gyerekekkel a szabadban. Ugyanez mondható el az épületen belül szervezett testnevelésre is.
- Mindenkor nagy gondot fordítunk az alkalmazásra kerülő kézi és tornaszerek, berendezési tárgyak épségére, tisztaságára, valamint arra, hogy könnyen elérhetők legyenek, megfelelő számban álljanak rendelkezésre.
- A szervezési feladatok könnyítése és a gazdaságosabb helykihasználás érdekében felhasználjuk a csoportszoba berendezési tárgyait, játékeszközait. Ötletességgel számtalan eszközkombinációt hozhatunk létre.
- Az eszközök előkészítése az óvodapedagógus, a gyermekcsoport és a dajka aktív együttműködésére ad lehetőséget.
- A mindennapi testnevelés hatékonyságát, eredményességét nagymértékben segíti a kényelmes, mozgáshoz megfelelő öltözet. Mind a gyermekek, mind az óvodapedagógus számára fontos a megfelelő cipő.

A testnevelés szubjektív feltételei:

- Az óvodapedagógus személyisége, testi neveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó mindennapi testnevelés eredményességét.

- A testgyakorlatok mintaszerű végzésével, a játékba való aktív bekapcsolódással kedvezően motiváljuk a gyermekeket, építve utánzási hajlamukra, segítve a rendszeres testmozgáshoz való pozitív viszonyuk kialakulását.
- Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett gyakorlással hozzájárulunk az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon lényeges, hogy minden megnyilvánulásunkon tükröződjön az, hogy szívesen mozgunk együtt a gyermekekkel és örülünk a gyermekek mozgásban elért sikereinek.

Testnevelés foglalkozás:

- A testnevelés **tartalmát** döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik (járások, futások, ugrások, dobások, kúszások, csúszások, mászások, gurulások, függések, egyensúlygyakorlatok, labdagyakorlatok).
- Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint a kézi szerekkel végezhető gyakorlatok. Természetesen ide tartoznak a testnevelési játékok is. A lényeg, hogy a testnevelés keretébe beépíthető minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni.
- A természetes gyakorlat mellett a fejlesztés tartalmát képezik a **szabadgyakorlati** alapformájú gyakorlatok. A sokoldalú fejlesztés, érdekében már kiscsoporttól kezdve a változatosság biztosítására törekszünk.

Javasolt szabadgyakorlati alapformájú gyakorlatok:

- szabadgyakorlat, labda- bot-karika- szalag- kendő- babzsák- kötél- kocka- 2 db kislabda- kisszék- páros- bordásfal gyakorlat.
- A gyermekcsoport összetételének, fejlettségi szintjének figyelembe vételével választunk testnevelési játékokat. (futójátékok, fogójátékok, egyéni, páros, csoportos versengések, sorversenyek, váltóversenyek)
- A testi nevelés során járás- futógyakorlatokat végeznek a gyermekek, valamint ugrásokat, egyensúly-, talajgyakorlatokat, labdával végezhető gyakorlatokat.
- A testi nevelés anyagában szerepel még kúszás, csúszás, mászás, különböző dobások, hossztengetyű körüli gurulás, gurulóátfordulás, függés, valamint sor- és váltóversenyek.

Járásgyakorlatok: járás ütemtartással, irányváltoztatással, fordulatokkal, különböző kartartásokkal, feladattal, csukott szemmel.

Futógyakorlatok: lassú, közepes iramú, belegyorsuló futás. Futás tempóváltással, irányváltoztatással, versenyfutás, futás hátrafelé.

Ugrások: helyből távol- és magasugrás, nekifutásból távol- és magasugrás /valamennyi homokgödörbe/. Ugrások különböző magasságú szerekre fel és le.

Dobások: egykezes, kétkezes, alsó, felső dobás. Hajítás távolba kislabdával, babzsákkal, hajítás vízszintes és függőleges célba.

Kúszás- csúszás-mászás: talajon, padon, ülésben, hason, hanyatt /háton fekve/, előre, hátra, ne rézsútos padon, pók- és rákjárási, előre-hátra, eszközhordással is.

Függés: függés érintő magas szeren, bordásfalon, függésben lábmozgások, lajhárfüggés, lajhár-mászás.

Egyensúlygyakorlatok: járás padon, rézsútos padon, le-fel, eszközzel /pl.: babzsák kézben, fejen/. Egyensúlyozás homokozó peremén, fellépések-lelépések, szerekre, szerekről.

Hossztengely körüli gurulás: gurulás talajon magas tartásban, kézkuclsolással, eszközzel kézben, és boka közt, gurulás párosával.

Gurulóátfordulás: előre, hátra, guggoló támaszból, kis hajlított terpeszállásból.

Talajgyakorlatok.

Versenyek, váltóversenyek.

Labdával végezhető gyakorlatok.

Kéziszer gyakorlatok: babzsák, karika, kendő, szalag, bot, kocka, stb.

A mindennapi torna

- Arra törekszünk, hogy ez a 15-20 perc igazi örömet jelentsen a gyermekeknek, de egyben meg is mozgassa őket.
- A nap bármely szakában megszervezzük, amikor a gyermekek részéről szükségesnek látjuk. Természetesen a 3-4 éves gyermekeknél kezdetben 4-5 perces jó hangulatú, játékos légkörű tevékenységet szervezünk, és a mozgás megszerettetése után a csoport fejlettségének ismeretében fokozatosan érjük el a mindennapi testnevelés idejét.

Célunk

- Mozgásigény kielégítése, mozgáskedv fenntartása, a testi képességek sokoldalú fejlesztése, az elsősorban pszichés eredetű fejlődési rendellenességek kompenzálása.
- Megalapozni egy egészséges életvitelt a szervezet sokoldalú fejlesztésének segítése.
- Az ellenálló képesség növelése, az egészségmegőrzés érdekében.
- A kellemes fizikai fáradtsággal, jó hangulattal szolgálni a gyermekek lelki feltöltődését.
- Az állóképesség, ügyesség, akarat, kitartás fejlesztése, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.
- A helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakítása, amelyek felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait
- Az egészséges versenyszellem kialakítása, a balesetmentes versengés

Feladatunk

- Sokoldalú mozgástapasztalatok megszerzésének biztosítása a mozgásformák gyakorlásával, az összerendezett mozgás kialakulásának elősegítése érdekében.
- A motoros, kondicionális és koordinációs képességek, és a testséma fejlesztése, testrészek megismertetése.
- A nagy és finommozgások, az egyensúlyérzék, forma és alaklátás fejlesztése.
- Megfelelő hely, idő, eszköz, szabadban való tartózkodás, optimális terhelés biztosítása, a mozgásöröm átélése.
- A gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlesztése.

Szabadban, teremben történő mozgásfejlesztés keretei:

- Testnevelés foglalkozás
- Mindennapos szervezett mozgás és mozgásos játékok

- Spontán mozgás, mozgásos játékok

Az óvodapedagógusok feladata

- A mozgásos feladatok kiválasztásánál a fejlettségi szint figyelembevétele.
- Balesetmentes mozgás biztosítása.
- Egyéni szükségleteknek megfelelő mozgásigény kielégítése.
- Az egészséges versenyszellem kialakítása.
- A mozgáskultúra fejlesztése.
- A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása
- Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

Sikerkritériumok

- Mozgása összerendezettebbé, ügyesebbé, megfelelő ritmusúvá válik.
- Szeretnek mozogni, kitartó, terhelhető.
- Kialakul nagymozgása, finommozgása, szerhasználata, egyensúlyészlelése.
- Tud térben tájékozódni.
- Növekszik teljesítő és ellenálló képessége.
- A mozgásos játéktevékenységek közben figyel társaira, alkalmazkodó, segítőkész, együttműködő.
- Betartja a szabályokat, s erre másokat is figyelmeztet.

A munka

Helye a nevelés folyamatában

- A munka az ember számára természet adta szükségszerűség. A játékban megtalálhatóak a munkára nevelés elemei, pl. munkafolyamatok és mozdulatok utánzása, játékszerek gondozása.
- Az óvodába érkező (2,5) 3 éves gyerekek életében természetesen az önmaga komfortérzetét segítő munkák kapnak nagyobb hangsúlyt, számukra még az a legfontosabb, hogy saját igényeik kielégülhessenek.
- A közösséghez való tartozás szüksége elősegíti a másokért végzett munkák megjelenését és ettől kezdve mindkét munkafajta párhuzamosan jelen van az óvodai életében.
- A legfontosabb az, hogy a munkajellegű tevékenységek ugyanúgy, mint a játék és tanulás, az egyén vagy a közösség szükségleteiből adódjanak, és természetes velejárói legyenek az óvodai életnek.

Célunk

- Olyan képességek, készségek, tulajdonságok kialakítása, melyekkel a gyermekek képessé válnak saját szükségleteik kielégítésére és a közösségben adódó, együttműködést kívánó feladatok elvégzésére, miközben megalapozzuk a környezethez, csoporttársaikhoz való pozitív viszonyukat.

Feladatunk:

- Lehetőséget biztosítani a gyermekeknek arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedvük és szükségletük szerint elvégezhessék az önkiszolgáló tevékenységeket és

közösségi életéhez kapcsolódó munkákat egyéni, aktuális fejlettségi szintjük szerint.

- Megfelelő eszközök biztosítása, amelyet szükség szerint használhatnak a gyerekek.
- Olyan légkör megteremtése, amelyben minden munkatevékenység örömet jelent a gyermekeknek, melyet teljes önállósággal végezhet, de bármikor talál segítőtársat is.

Az óvodapedagógus feladata

- Tudatos pedagógiai szervezés, a gyermekkel való együttműködés és folyamatos, konkrét, reális, vagyis a gyermekek önmagához mért fejlődésének pozitív értékelése.
- Minden gyermeknek biztosítani a lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet.
- Folyamatosan biztosítani, bővíteni a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket.
- Lehetőséget adni a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban.
- Szorgalmazni, hogy minden munkatevékenység örömet jelentsen a gyermekeknek, és teljes önállósággal végezhessek azokat

Munkafajták

Önkiszolgálás:

- **Testápolással kapcsolatos teendők:** kézmosás, kéztörölés, fésülködés, WC használat, orrfúvás, zsebkendőhasználat, fogmosás.
- **Öltözködés:** önállóság alakítása az egyéni képességek, fejlettség figyelembe vételével.
- **Étkezés:** terítés, evőeszköz használata, kínálás - szedés,
- **Pihenés - alvás:** segítségnyújtás az ágyazásban, takaróhajtogatás
- **Környezetük rendben tartása:** a gyermekek tisztán tartják saját környezetüket, közösen megjavítják, megtisztítják játékaikat.

Naposi munka:

- Társai érdekében végzett munkatevékenység. Kezdetben önkéntes alapon (középső csoporttól), később egyéni vállalásként, erőltetés nélkül, mindenkire kerüljön sor nagycsoportban.
- **A napos feladata:** terítés, seprés, segítségnyújtás, egyéb megbízatás.

Alkalomszerű munkák:

- A gyerekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével a rend fenntartása, csoportszoba átrendezés, segítségnyújtás, felelősök, megbízatások teljesítése.

Élősarok, növénygondozás:

- Életkori sajátosságok figyelembevételével segítenek, és részt vesznek a munkában.

Kerti munka:

- Tavasztól-őszig lehet tevékenykedni a kertben és közben rengeteg tapasztalatot, ismeretet szereznek a gyermekek. A nevelésben játszott szerepén túl a természet,

a környezet és az ember kölcsönhatásának megtapasztalására igen nagy lehetőséget nyújt a gyermekcsoport valamennyi tagjának

Sikerkritériumok

- A munkajellegű tevékenységeket a lehető legönállóbban, örömmel, szívesen végezzék, bizonyos cselekvések váljanak szokásukká.
- Tanulják meg használni az eszközöket, szerszámokat, miközben az együttműködés, feladatmegosztás is jellemzővé válik.
- Legyenek igényesek önmagukra, környezetük rendjére.
- Védjék, óvják, gondozzák, alakítsák környezetüket, a természetet s a gondjaikra bízott kisállatokat, növényeket,
- A közösen végzett munka alapján pro-, preszociális képességeik fejlődjenek, társas kapcsolataik erősödjenek, emellett kitartóak, türelmesek legyenek, alakuljon ki felelősségérzetük, növekedjen önbizalmuk.
- Éljk át a munka örömet, hatását, alapozódjon meg a munka iránti tisztelet, megbecsülés.

A szemetet szelektíven helyezik el az adott gyűjtőkben.

Szívesen segítenek a falevelek összegyűjtésében, komposztálásában.

A virágokat nem tépik le, hagyják az eredeti helyükön, eredeti szépségükben.

Szívesen ápolják a növényeket csoportszobában, udvaron egyaránt.

Télen gondoskodnak a madarak táplálékáról.

VII. KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEK

„Ha segítik a gyereket abban, hogy harmóniában legyen a természettel és önmagával, ha a gyereket minden lehetséges módon támogatják, táplálják, bátorítják, hogy természetes legyen, és hogy önmaga legyen, hogy önmaga fénye lehessen, akkor a szeretet egyszerű dolog. Akkor az ember egyszerűen szeretetteljes!” (Osho)

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve meghatározza az óvoda feladatát ezen a területen.
- A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését segítjük a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelés során.
- A sérült és az ép gyermekek kölcsönös tapasztalatai egymásról, közös tevékenységeik, együttes élményeik azt valószínűsítik, hogy később is elfogadók, igény szerint segítőkészek lesznek egymás iránt. Ezt elfogadva dolgozta ki intézményünk a Sajátos nevelési igényű gyermekek helyi program fejezetét.

Óvodapedagógiai alapelv

- Az alapprogramban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek esetében érvényesek, így a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk, maximálisan figyelembe véve sérülés specifikusságukat.
- A nevelés hatására, a sérülés arányában, a sajátos nevelési igényű kisgyermeknél is fejlődnie kell az alkalmazkodó készségnek, az akaraterőnek,

az önállóságra törekvésnek, az együttműködésnek, vagyis a minden kulcskompetenciához kapcsolódó motivációnak, képességnek elvárható, teljesíthető szinten.

- A sajátos nevelési igény szerinti humánerőforrás megléte, befogadó és támogató légkör, a megfelelő környezet kialakítása és a szükséges tárgyi feltételek, segédeszközök megléte alapfeltétele az inkluzív integrált nevelésnek.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Cél

- A helyi nevelési programban foglalt alap és rendező elvek, és a sajátos nevelési igény kielégítése összhangban álljon. Az adott program kidolgozásakor figyelembe vettük, hogy:
- A sajátos nevelési igényű gyermekeket az óvodai nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl, de minden tevékenységbe cselekvően, aktívan, érdeklődéssel, önállóságának megfelelően vehessen, vegyen részt.
- Attól függően, hogy milyen a gyermek intellektus, mennyire nyitott, odafigyeléssel, folyamatosan készítjük fel az óvodai életre- a szülő bevonásával- az esetleges akadályok, nehézség leküzdésére.
- Elfogadó környezet biztosítása, felnőttek együttműködése, gyermekek fogadókészségének megalapozása, az érintett szülőkkel való érdemi, megerősítésükre irányuló kapcsolat, a csoportba járó gyermekek szüleinek elégséges tájékoztatása komplex feladattá tétele.
- A szakemberekkel való folyamatosan konzultáció alapján fejlesztésük a számukra legmegfelelőbb területeken, leghatékonyabban, differenciálással való megvalósítása.
- Az elvárásoknak az adott gyermek fejlődésének üteméhez, teljesítő képességéhez, történő igazítása, erősségei kiemelésével fejleszthetőség megalapozása.
- A rehabilitációs célú fejlesztő programok, tevékenységek beépítése az óvoda nevelés tartalmi elemei közé, óvónői fejlesztések specifikussá tételével.
- A gyermek állapotából fakadó szükséglet meghatározása fejlesztés szervezeti kerete, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert.

A habilitációs, rehabilitációs ellátás

- A gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztéséhez a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltakat vesszük alapul. Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:
- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, támogató, a fejlődést megerősítő környezet segíti leginkább;
- a gyermek iránti elvárásokat sérülésének jellege, súlyosságának mértéke alapján kell meghatározni;
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei határozzák meg.
- A habilitáció, rehabilitációs egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztés gyógypedagógiai kompetencia, éppúgy, mint az egyéni speciális fejlesztési terv készítése, egyéni haladási napló vezetése. E mellett óvodapedagógiai fejlesztésüket is maradéktalanul meg kell valósítanunk szakemberek útmutatásai alapján.

A fejlesztés tartalma

- A fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek fejlesztését. Az egyes fogyatékosági típusok függvényében más-más terület kap nagyobb hangsúlyt.
- Halmozott fogyatékoság esetén az adott gyermeknél megállapított fogyatékoságok mindegyikére tekintettel kell lenni.
- A fejlesztés tartalmának konkretizálása egyéni fejlesztési tervben, haladási naplóban történik.

Az integrált nevelés eredményességét biztosító szempontok

- Az óvodai dolgozók és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermekek befogadására, együttműködés a sérült gyermek családjával.
- Külön gondot kell fordítani arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez. Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakításakor igénybe kell venni a szakirányú közreműködést (módszertani intézmény, utazótanári szolgálat). A közreműködésnek ki kell terjednie a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, az óvodai csoport sajátos teendőinek tervezésére, folyamatos tanácsadásra. Fokozottan szükséges a szülők, az óvoda szoros, érdemi, egymást erősítő együttműködése.
- Az integráltan fejlesztett gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, rehabilitációs ellátást, foglalkoztatást, melyekre a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatot tesz.
- Az együttnevelés megvalósításában az óvodapedagógussal szemben az alábbi követelmény teljesül:
- Tudatos pedagógia, pszichológia felkészültség, pozitív nevelői attitűdök, mint elfogadás, befogadás, empátia, hitelesség – és az integrált neveléshez szükséges kompetenciák megléte;
- Individuális módszerek ismerete, technikák alkalmazása;
- A tevékenységek megszervezése során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, szükség esetén eljárásait megváltoztatja, az adott szükséglethez igazodó módszereket helyesen választja meg;
- Egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;
- Figyelembe veszi az eltérő képességeket, tolerálja az eltérő viselkedést;
- Együttműködik a különböző szakemberekkel, iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A szakemberekkel szemben az alábbi elvárások teljesülnek:

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- Figyelemmel kíséri a gyermek haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, iránymutatásai során figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- Egyéni, mikro csoportos fejlesztést végez.

Alapító okiratunk szerint a középsúlyos és súlyos értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése nem tartozik ellátandó feladataink körébe.

A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés specifikus fejlesztésének elvei, feladatai az óvodai nevelés során:**A súlyosan hallássérült és enyhébben hallássérült gyermek**

- A hallássérült gyermekek óvodai nevelésének központi feladata – a korai pedagógiai és audiológiai gondozásra építve – a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése. A fejlesztés eredményességét döntően meghatározza, hogy a gyermek az óvoda lépés időszakában milyen beszédmegértési, beszédkészenléti állapotban van. Az anyanyelvi – kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében épüljön be.

Az óvodai nevelés során arra kell törekedni, hogy a hallási fogyatékos kisgyermek hangmegnyilvánulásaiival, majd beszéddel hívja fel magára a figyelmet, közölje kívánságait. Környezete igyekezzon a gyermek közölnivalóját, kommunikációs próbálkozásait megérteni.

Az óvodai nevelés keretében fejleszteni kell a beszédértést, szájról olvasási készséget, érthető kiejtésre nevelést. Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van.

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek

- Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal történő együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyet a gyermek a kortárs csoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

A beszéd fogyatékos, súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermek

- A beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű gyermek szenzoros, motoros vagy szenzomotoros problémája (megkésett beszédfejlődés, centrális dyslalia, súlyos orrhangzóság stb.), illetve a beszédhibához csatlakozó tanulási és/vagy magatartási zavara miatt eltérően fejlődik.
- A fejlesztés az anyanyelvi nevelést középpontban állító, speciális terápiákat alkalmazó intenzív, komplex nevelési környezetben valósulhat meg. Az óvodai nevelés során az anyanyelvi nevelés, a mozgás, a kommunikáció, illetve a vizuomotoros koordinációs készség fejlesztése, a speciális terápiák alkalmazása (diszlexia-prevenció, grafomotoros fejlesztés stb.) segíti az iskolába lépéshez szükséges alkalmasság elérésében.

Az autista, autisztikus gyermek

- Az autizmus-spektrumzavarokat a szociális, kommunikációs, speciális kognitív készségek minőségi károsodása jellemzi.
- Az autisztikus gyermekekre legjellemzőbb a kölcsönösséget igénylő szociális készségek területén tapasztalható kognitív deficit, a beszéd szintjéhez képest károsodott kommunikáció, a rugalmas viselkedésszervezés sérülése és az egyetlen képességprofil.
- Az óvodába lépéskor már rendelkezhet korlátozott mennyiségű, de célszerűen használt kommunikációs eszköztárral. Az óvodai fejlesztés fő céljai, kiegészítve a viselkedésproblémák viselkedés- és kognitív terápiájával, szükség esetén a korai elemi készségek kialakítása és a korai kognitív fejlesztés, a kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia.

- Ennek érdekében, az óvodai nevelés, illetve ideálisan a szülőkkel való együttműködés eredményeképpen az egész ébren töltött idő – különösen a természetes élethelyzetek – használandóak a fejlesztésre. Az autisztikus gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztéséhez az óvodai környezet megfelelő kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember vagy fejlesztő gyógypedagógiai asszisztens jelenléte szükséges.

Mozgáskorlátozott, akadályozott, sérült gyermek

- A környezet állandó alkalmazkodásra készítet, melyet alapvetően a mozgás biztosít. A szenzoros működés, a mozgástapasztalatok a különböző érzékelések és észlelések összekapcsolódva befolyásolják az idegrendszeri strukturálódását. Mindennek feltétele a mozgató szervek morfológiai és funkcionális épsége. A sérülés vagy hiány funkciófejlődést gátolva, hat a fizikai teljesítőképességre, az életkori tevékenységek végzésére.
- A végtagredukciós fejlődési rendellenesség, bénulásos kórformák, korai agyi károsodás, egyéb eredetű fejlődési rendellenességek jó része lehetővé teszi az integrált nevelést, speciális környezeti feltételek kialakításával, segédeszközök használatával, mozgásfejlesztő szakemberek alkalmazásával.

Gyengén látó, súlyosan látás sérült gyermek

- A környezet észlelésében, a világ felfedezésében, személyek és tárgyak vizuális felismerésében akadályozza a gyermeket. Nincs vagy nem pontos a képi leképzés, ami kihat a gyermek egész személyiségére, térbeli mozgására, eszközhasználatára, életvitelére, korlátozó hatással van tevékenységeire, önállóságára.
- Speciális megsegítése a látássérülés mértékétől függ, az óvodában megfelelő biztonságos környezet kialakításával, a berendezési tárgyak, eszközök helyének állandóságával, fényekkel segíthetjük tájékozódását, illetve taktilis érzékelésének fejlesztésével.
- Körültekintő szervezéssel, nagy odafigyeléssel a tevékenységek történő bevonásukra, önállóságuk fokozására kell törekednünk, megértve esetleges frusztrációjukat.

Dokumentáció

- Pontos, részletes nyilvántartás, státusz jelölése
- Egyéni fejlesztési terv, napló
- Értékelés/jelentés
- Vizsgálat/kontrollvizsgálat/ szakértői vélemény

BEILLESZKEDÉSI, TANULÁSI, MAGATARTÁSI NEHÉZSÉGGEL KÜZDŐ GYERMEK

Cél:

- A gyermekek fejlődéséhez alapvetően szükséges érzelmi biztonság megteremtése és megtartása.
- Optimális körülmények biztosítása a folyamatos fejlődéshez.
- Egyéni fejlődési ütem, képesség, figyelembevételével a felzárkóztatás segítése.

Feladat:

- A gyermek pszichés kompetenciájának fejlesztése.

- Egyéni fejlesztés. Az adott gyermekre vonatkozik, a gyermek egyéni fejlődési üteméhez igazodik. Célszerű a célirányos megsegítés mellett, a cselekvéses nevelés gyakorlatára helyezni a hangsúlyt.
- Pedagógiai tevékenységek: Fejlesztés, fejlesztő foglalkozások szervezése a szakértői vélemény és a Nevelési Tanácsadó javaslata alapján.
- Egyéni bánásmód alkalmazása, egyéni foglalkozások tervezése, egyéni fejlesztési terv készítése a fejlesztő pedagógusok bevonásával.
- Segítségnyújtás, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás keretében.

Dokumentáció

- Egyéni fejlesztési terv, értékelés, szakvélemény
- Haladási naplók
- Fejlődés folyamatos nyomon követése.

TEHETSÉGES GYERMEK

Tehetséggondozás

Helye a nevelés folyamatában:

- A nevelési programunkban megfogalmazott értékek azt a célt szolgálják, hogy a ránk bízott gyermekek adottságaikkal, képességeikkel, fejlődésükkel, szervezett és spontán tapasztalataikkal összhangban, minél teljesebben bontakoztathassák ki tudásukat, személyiségüket. Intézményünkben 2020-tól működik a tehetségműhely.

célja:

- felismerni a tehetséget és megjelenési formáit
- segíteni a gyermeket a továbbfejlődésben
- kielégíteni a kiemelkedő képességű gyermek megismerési, alkotási és speciális szükségleteit erős oldalának fejlesztése)
- a tehetséges gyermek tehetséggel összefüggő gyenge oldalának erősítése (pszichomotoros és érzelmi – akaratilag éretlenség)
- megfelelő szeretetteljes légkör biztosítása

Feladata:

- sokféle tevékenységek kínálata, ezzel segítve a gyermekeknek érdeklődési irányuk megismerésében
- egyéni bánásmód keretében történő célzott fejlesztés, képességfejlesztés
- a gyermek pozitív én-tudatának kialakítása és erősítése
- elfogadó és támogató környezet kialakítása
- tehetségfejlesztő programok megszervezése, az óvodai élet gazdagítása egyéb tevékenységekkel
- pedagógusok továbbképzésének biztosítása e területen

Nagyon fontos alapelvünk:

- **Nagy figyelmet fordítunk a kisgyermek egyéni képességeit figyelembevevő differenciált fejlesztésre.** Óvodásaink pszichikus képességeik (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet és gondolkodás) fejlesztésére nagy hangsúlyt fektetünk, mert ezen általános intellektuális képességek alapozzák meg a speciális képességeket.

- A kompetencia alapú programcsomaghoz összeállított és alkalmazott képességfejlesztő játékok gyűjteménye valamennyi korcsoportú gyermek egyéni sajátosságához igazodik.
- Programunkban kiemelt szerepet kap a mozgásfejlesztés, a mozgást, a játék mellett - a gyerek alapvető megnyilvánulási formájának tekintjük.
- A mozgásfejlesztést tágra értelmezzük - a nagymozgásoktól kezdve a finommanipulációig mindent magában foglal és az egész személyiség fejlődését, elősegíti, kedvezően befolyásolja az értelmi és szociális képességek alakulását.

A tehetségfejlesztés módjai

- 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.
- A szülők tájékoztatása és megnyerése a közös munka érdekében személyiség megismerésére, megértésére, kibontakoztatására, fejlődésére irányul.

Szinterei speciális szolgáltatások keretében:

- **Ovi-foci:** A gyermekek érdeklődése alapján lehetőség van a labdarúgás szabályait megismerni és a játékot gyakorolni.
- **Népi tánc:** A magyar népi hagyományok átörökítését is szolgáló foglalkozáson heti egy alkalommal kedvezően befolyásoljuk a gyermekek zenei alkotóképességének kibontakozását.

VIII. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ÓVODÁNKBAN

Célja:

- A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.
- Az óvodába beíratott és járó gyermekek problémáinak korai felismerése, kezelése.
- A gyermek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettség kialakulásának megakadályozása, de legalábbis csökkentése, hogy hátrányos helyzetbe tartósan ne kerüljön, vagy hátrányos helyzetükből ne válják veszélyeztetetté a gyermek.
- Problémás esetek folyamatos felmérése, gondos orvoslása, a gyermekvédelmi munkát segítő partnerkapcsolatok folyamatos ápolása, velük együttműködési rendszeresen.
- Az óvodai jelzőrendszer aktuális működtetése – óvodán belül és kívül is a társ és segítő intézményekkel

Feladat

- Megkülönböztetett figyelmet fordítunk e gyermekekre (rendszeres óvodába járás, hiányzás oka, a gyermek állapota, hangulata, esetleges külsérelmi nyomok stb.).
- Családlátogatás szükség szerint, családsegítő bevonásával.
- Ha szükséges óvó- védő intézkedésre javaslatot teszünk.

- Rendszeres szűrővizsgálatokat az illetékes személlyel megszervezni, lebonyolítani (védőnő, fogorvos, gyermekorvos, ortopédiai szakember, logopédiai szűrés stb.).
- Felvétel előtt tájékozódunk a hátrány mibenlétéről és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, felveszi a kapcsolatot a szükséges érdekvédelmi szervezetekkel és a megfelelő szakemberrel a gyermek érdekében.
- Fontosnak tartjuk a szülők bevonását, meggyőzését a rendszeres óvodába járásról. Szükség esetén jelezni az indokolatlan hiányzást.
- Felhívjuk a családok figyelmét milyen támogatások illetik meg.
- Minden konkrét esetben együttműködünk.
- Együttműködés formái az SZMSZ-ben rögzítve.

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek.

- Az óvodai gyermekvédelem az első legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája általában itt érzékelhető először intézményes keretek között.
- A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki rendszeresen részt vesz a községben működő Családsegítő-és Gyermekvédelmi Szolgálat ülésein.
- A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi szakmai felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kilétéről és elérhetőségéről.
- Az intézményi gyermekvédelmi felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételevel, e tevékenység koordinálásával, az intézményi eljárásrend szerint.
- A gyermekvédelmi felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Nyilvántartás és statisztika szempontjából

Az évenkénti felmérés szempontjai:

- Az óvodába beírt gyermekek száma, ebből:
- veszélyeztetett
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű
- nagycsaládos,
- gyermekét egyedül nevelő,
- állami gondozott,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap.

Veszélyeztetett helyzet:

- Olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Hátrányos helyzetű gyermek

- A szükségletek kielégítése korlátozott valamilyen mértékben, de fejlődése nem veszélyeztetett.

Az igazgató feladata:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, ill. minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

Gyermekvédelmi felelős feladata:

- Koordinációs tevékenységével segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédő munkáját.
- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert, pedagógiai, pszichológiai eszközökkel kezelhető problémákban a megfelelő szakmai támogatás biztosításának kezdeményezése (Például célirányos fejlesztő foglalkozások megszervezése, pszichológiai tanácsadás biztosítása a szülőknek, szakértői vizsgálat kérése, stb.).
- A probléma jellegétől függően felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberrel, kéri a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyámhatóság, illetve a gyermekorvos vagy a védőnő segítségét.
- Megkeresi a családdal való kapcsolattartás legsikeresebb formáit, azokat célszerűen alkalmazza.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, csak pedagógiai eszközökkel nem javítható, veszélyeztető tényező megléte esetén, a szülőket értesítve (kivéve, ha ezt a probléma jellege nem engedi) értesíti a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.
- Nyilvántartás vezetése.
- A gyermekvédelmi szempontból kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.
- Az intézményvezető tájékoztatása

Az intézmény pedagógusainak feladata

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

- Fejlesztő munkájuk során, mindig figyelembe veszik a gyerekek egyéni képességeit, szociokulturális háttérét, tehetségét, fejlődési ütemét, ebből kiindulva, alkalmazzák a differenciált fejlesztés módszerét.
- Az intézmény dolgozói a rendelkezésre álló eszközök segítségével törekszenek a káros hatások ellensúlyozására, odafigyelő beszélgetések a szülővel, rendszeres tájékoztatás a kisgyermek fejlődéséről, pszichológussal való konzultáció, ill. ennek biztosítása a szülő részére, fejlesztő foglalkozások szervezése, az ezeken történő részvétel biztosítása, valamint külső szakemberekkel történő információcsere, gyermekorvosi-szakorvosi vizsgálat kezdeményezése.

Gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Cél:

- Megfelelő minőségű és időtartamú óvodai nevelés biztosítása a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű (továbbiakban: HH/HHH) gyermekek részére.
- Az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.
- A gyermekek differenciált fejlesztése egyéni képességeik figyelembe vételével.
- Gyermekközpontú, családorientált szemlélet kialakítása.

Feladat:

- Egyéni, differenciált készség- és képességfejlesztés, egyénre tervezetten, a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követve.
- Hatékony együttműködés kialakítása a szülőkkel, valamint az óvodán kívüli szervezetekkel.

Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

- Településünk azon kevés települések közé tartozik ahol nagyon kevés a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek. Ettől függetlenül Pedagógiai munkánkban az óvodai integrációs fejlesztő program legfőbb jellemzőit, a gyermekközpontúságot, intervenciós megsegítést magába foglaló családorientált szemléletet, valamint a széleskörű társadalmi konszenzusra való törekvést tesszük hangsúlyossá.

IX. ÓVODÁNK KAPCSOLATAI

Az óvoda-család együttműködése

Az együttműködés alapelve:

- Valljuk, hogy a nevelésben a család szerepe az elsődleges, melyre építünk, és azt kiegészítve szolgáljuk a gyermek harmonikus fejlődését.
- Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. Célunk, hogy egyenrangú partnervizsont alakítsunk ki a szülőkkel, melynek alappillére a kölcsönös bizalomra épülő kommunikáció, tájékoztatás, segítségnyújtás, tapasztalatcsere,

információcsere. Igyekszünk minden egyes családdal megtalálni a kapcsolatteremtés, az együttműködés legmegfelelőbb módját.

- Bizalmat ébresztő, elfogadó, támaszt nyújtó magatartásunkkal igyekszünk megoldást találni a kisebb - nagyobb gondokra.

A kapcsolattartás formái

Cél:

- Az információ áramoltatása szóban és az infokommunikációs eszközök és a különböző online csatornák felhasználása útján.
- Nyitott óvoda, tájékoztatás a gyermek egyéni fejlődéséről, vélemények, szülői igények, visszajelzések fogadása.

•

Szülői értekezlet:

- Nevelési évenként három alkalommal tartjuk. Arra törekszünk, hogy a szülő megismerhesse az óvoda feladatait, tartalmi életét, a gyermekcsoportokkal kapcsolatos aktuális célokat, feladatokat.

Családlátogatások:

- Kiscsoportban év elején, vagy szükség szerint; (indokolt esetben kapcsolatfelvétel a gyermekvédelmi felelőssel, szükséges intézkedések megtétele). Ismerkedés a gyermek otthoni életével, oldottabb beszélgetés lehetősége a szülőkkel.

Fogadó óra:

- Szülő vagy óvodapedagógus kezdeményezésére beszélgetés a gyermekről (fejlettsége, fejlődése, nevelési problémák, családi gondok),- alkalomszerűen, előzetes időpont-egyeztetés után

Nyílt napok:

- Tavasszal Maci és Vuk nap keretében betekintést ajánlunk a szülőknek csoportjaink életébe. (megfigyelés, közös játék, közös beszélgetés a tapasztalatokról)

Közös rendezvények:

- Különböző rendezvényeket szervezünk, ezáltal is erősítve a család és az óvoda kapcsolatát. Mihály napi „zsíroskenyér parti”, „Tök jó nap,” csuhé, termésbáb készítés, tökfáragás, a falu karácsonya, Mikulás, farsang, húsvét a családok, szülők bevonásával, Családi és sportnap, óvodai ballagás.
- Családok segítségének kérése, felajánlások fogadása, együttműködés kialakítása, folyamatos működtetése. (varrás, hímzés, festés, barkácsolás, ünnepi előkészületek, stb.)

Az óvoda-iskola kapcsolata

Az együttműködés alapelve:

- A gyermekek iskolai életre való alkalmassá tétele az óvodába lépés pillanatától kezdődő, folyamatos és tervszerű, differenciálást és egyéni bánásmódot feltételező, komplex feladat, melynek célja, hogy minden gyermek önmagához

mérten optimális fejlettségi szintet érjen el. A szabad játék, játékba integrált irányított tevékenységek, speciális megsegítések, egyenlő hozzáférést, esélyt biztosítunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az önmegvalósításra.

Cél:

- Az óvodából az iskolába való beilleszkedés segítése a pedagógiai módszerek, eljárások összehangolása, közös hagyományrendszer kialakítása, formálása

A kapcsolattartás formái

- A volt nagycsoportos óvónők látogatása az iskolában, a gyermekek beilleszkedésének a figyelemmel kísérése
- Iskolalátogatás megszervezése.
- A tanító nénit meghívjuk az óvodába, ismerkedik a gyermekekkel, néhány alkalommal és az ünnepségek idején.
- A leendő tanító néni megismerésének lehetősége tájékoztató szülői értekezlet szervezésével.

Egyéb kapcsolatok**Jász- Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi****Tagintézménye:**

- Szakvizsgálat a gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálása problémás, vitatott esetekben, pedagógusi és családi kezdeményezésre. Logopédiai ellátás biztosítása.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet Szakértői Bizottság:

- Tanulási képességek szakértői vizsgálatának biztosítása, a megfelelő iskolatípus megtalálása a gyermek részére.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal rendszeres kapcsolat fenntartása.**Tartalom:**

- Családok segítése a gyermeknevelésben, gondjaik, problémáik intézésének segítése. Jelzőrendszer működtetése.

Cél:

- A hátrányos, veszélyeztetett helyzetben élő családok, gyermekek érdekeinek képviselése, segítése.

Társintézmények

A hazai óvodákkal való kapcsolatokon kívül törekszünk a külhoni magyar óvodákkal való kapcsolatépítésre is.

Tartalom:

- Kapcsolatfelvétel, látogatások, bemutatók, továbbképzések

Cél:

- Egymás munkájának megismerése, kölcsönös segítségnyújtás, információ áramoltatás.

Közművelődési intézmények, könyvtár, egyéb szervezetekkel való kapcsolat**Tartalom:**

- Színházi előadások látogatása, könyvtárlátogatás, esetleg mozi, kiállítás.

Cél:

- A gyermekek ízlésvilágának, kulturális igényességének fejlesztése, formálása. Viselkedési normák pozitív irányítása

Egészségügyi intézményekkel való kapcsolat:**Tartalom:**

- Az óvodás gyermekek szűrése, vizsgálata. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő, háziorvos, fogorvos látja el, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Cél:

- Folyamatos információcsere, a családok segítése az egészséges életmód kialakításában.

Önkormányzat:

- Kapcsolattartás a Hivatal azon dolgozóival és Önkormányzati képviselőkkel, Bizottságokkal, amelyek az óvodai neveléssel kapcsolatba kerülnek.

Civil szervezetek:**Tartalom:**

- Közös programok szervezése (pl. a falu karácsonya, adventi ünnepség, strandnyitó civil nap, gyermekekért alapítvány rendezvényei), egymás rendezvényeinek látogatása, kölcsönös segítségadás.

Cél:

- A község kulturális és közéletében való részvétel, egymás segítése, támogatása a rendezvényeken.

Egyház:

- Felmérjük a szülői igényeket, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn túli időt a hitoktatás számára.

X. TERVEZÉS, SZAKMAI DOKUMENTUMOK, MÉRÉS, ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését, fejlesztését, fejlődésük nyomon követését, különböző kötelező dokumentumok, továbbá az óvodapedagógusok által készített feljegyzések tartalmazzák.

Cél:

A pedagógiai programunk megvalósítása érdekében a tudatos tervezés érvényesüljön.

1. Intézményünk szakmai dokumentációs rendszerének felépítése:

Pedagógiai program

Éves munkaterv

Óvodai csoportnapló

Felvételi-és mulasztási napló

A gyermek egyéni képességeinek mérése, nyomon követése

Óvodai szakvélemény

Az óvodapedagógus tervezési folyamatának tartalmi kritériuma, feladatai:

- Tudatos, logikus, áttekinthető tervezés, elfogadott, közös értékrend mentén.
- Nevelésközpontúság, célok pontos megfogalmazása (ONAP, PP).
- A dokumentumok pontos, naprakész szabályoknak megfelelő vezetése
- Pedagógiai módszertani alapelvek figyelembe vétele, a nevelés, tanítás és a fejlesztés játékosan, játékon keresztül valósuljon meg.
- Konkrét pedagógiai jellemzők, körülmények figyelembe vétele.
- Többszörös tapasztalatszerzésre, differenciálásra törekvő tervezés.
- Rugalmas, módosítható tervezés felmerülő igények szerint

2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

- A köznevelési törvény egyértelműen rögzíti, hogy az óvodákat - ezzel együtt az óvodásokat is - értékelni és mérni kell.
- A folyamatosság nem csak azt jelenti, hogy többször, hanem azt is, hogy apró részletekben, egyszerre csak egy kicsi területet célozzunk meg.
- A kompetenciákon alapuló nevelés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérése azt erősíti, hogy minden gyermek „más”, hogy minden gyermek saját kompetenciákkal rendelkezik, és hogy minden gyermek fejlődését elsősorban saját magához kell mérni.
- A hatékony, eredményes nevelés legalapvetőbb feltétele a gyermek megismerése, ami ahhoz is szükséges, hogy tudjuk, mely területen kell fejlődnie.
- Óvodánk gyermekközpontú, tevékenységközpontú programjának alapja a gyermek- megfigyelésének alapján végzett elemző munkára épített- fejlesztő tevékenység.
- A megfigyelés az óvodapedagógus egyik legfontosabb eszköze, hiszen az óvodás korú gyermek folyamatosan érik, változik, tehát az érés, mint lélektani folyamat, amely megteremti a tanulás belső feltételeit a szervezetben, a valóságban tényleg működik. Ez a rendszer azonban minden területen folyamatos, és nem mindig alkalmankénti mérést igényel.
- A megfigyelések szöveges értékelését félévente egy alkalommal végezzük el.
- A megfigyelések alapján minden gyermekről „óvodai fejlődési naplót” vezetünk, melyet „a fejlődési naplót segítő kategóriák rendszere” alapján töltünk ki.
- A gyermeki teljesítményeket folyamatosan követjük, dokumentáljuk, elemezzük, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, szükség esetén fejlesztési tervet készítünk.

- A különleges bánásmódban részesülő gyermek esetében az értékelés az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik, és rögzítésre kerül.
- Az egyénre szabott értékelés, a fejlődési naplóban nyomon követhető. A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal évi két alkalommal fogadóóra keretében tájékoztatjuk a szülőket.
- **A mérés akkor nyújt megbízható eredményt, ha betartjuk a mérésmethodikai alapelveket:**
- **Objektivitás**, amely azonos körülmények biztosítását jelenti (azonos helyzetben végzett mérés, azonos instrukció, egységes fogalomértelmezés az értékelésben).
- **Validitás (érvényesség)**, a mérőeszköz azt mérje, amiről képet szeretnénk kapni.
- **Reliabilitás (megbízhatóság)**, ugyanaz a mérőeszköz ismételt mérésnél ugyanazt az eredményt hozza.
- A méréseket, a gyermekek megfigyelésével, valamint a Debreceni Egyetem Hajdúböszörményi Wargha István Pedagógiai Főiskolai Kar Gyakorló Óvodájának dolgozói által készített Képességmérés az óvodában (2001) című kiadványból és feladatlap gyűjteményből vett mérőeszközzel végezzük.

Cél:

- Az adott állapot megismerése annak érdekében, hogy saját képességei szerint és saját tempójában haladva minél magasabb szintre juthasson el a gyermek. A fenti cél elérése érdekében feladatunk a gyermekek megismerése és folyamatos megfigyelése.

A szempontsor struktúrája négy nagy területre oszlik:

- Szociális képességek
- Értelmi képességek
- Verbális képességek
- Testi képességek

Megfigyeljük a szociális képességek területén

- a gyermek társas kapcsolatait, játékát, társas magatartását, szokásismeretét, érzelmi és akarati megnyilvánulásait.

Az értelmi képességek területén

- Megfigyeljük a gyermek kognitív (gondolkodási, pszichikus) és érzékszervi szféráját.

A verbális képességek területén

- Megfigyeljük a nyelvhasználat s a verbális kommunikációt, az összefüggő és folyamatos beszédet, a beszéd tisztaságára, beszédértésre, kifejezőkészségre vonatkozó feladatok segítségével.

A testi képességek területén

- A nagymozgásokat a mozgáskoordinációs, a finom motorikus mozgásokat pedig az ábrázolás segítségével, a cselekvés szintjén vizsgáljuk.

XI. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A pedagógiai program érvényességi ideje: Az elfogadástól számított 5 év.

Hatálybalépés: 2024.01.01.

Módosítás: A program bevezetését követő egy év elteltével módosítható, amennyiben a jogszabály másképpen nem rendelkezik.

A pedagógiai program új legitimációját az Nkt.26.§-ában találhatjuk. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény fenntartója hagyja jóvá. A nevelőtestület az elkészítésben vesz részt, nincs elfogadási joga, mint korábban.

A program módosításának módja, lehetséges indokai: nevelőtestületi, szak/alkalmazotti megfontolások, a költségvetésben bekövetkező olyan változás, mely a program teljesítését nem teszi lehetővé, jogszabályváltozás, önértékelési folyamat vagy ellenőrzés során feltárt hiányosságok miatti módosítások, valamint a fenntartó utasítása.

Nyilvánosság: A pedagógiai programunk nyilvános, az iránta érdeklődőknek biztosított a betekintés lehetősége.

Nyilvánosság biztosítása: SZMSZ-ben foglaltak szerint.

XII. VÉLEMÉNYEZÉSI, ELFOGADÁSI NYILATKOZATOK

Készítette: a nevelőtestület bevonásával az igazgató.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph.

.....
igazgató

Véleményezte: a szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

.....
Szülői szervezet képviselője

Jóváhagyta:számú képviselőtestületi határozatszámon a fenntartó képviselőjében, átvett jogkörben.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph.

.....
Koczáné dr. Fehérvári Mária
Polgármester

Határozati javaslat

/2023. (XII. 13.) Képviselő-testületi határozat

Támogatást megelőlegező hitel felvételéről

Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a „Külterületi utak fejlesztése Jászboldogházán” projekt megvalósítása érdekében, a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága, mint Támogató által kiállított, 1132/5601/14/13/2021. iktatószámú Támogatói Okiratban foglaltak alapján támogatás megelőlegező hitelt kíván felvenni az MBH Bank Nyrt-től.

Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármestert a támogatás megelőlegező hitel felvételével kapcsolatos egyeztetések lefolytatására, valamint a hitel kérelem és a hitelszerződés, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok aláírására.

Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a hitel fedezetéül a 1132/5601/14/13/2021. iktatószámú Támogatói Okiratban meghatározott támogatási összeg szolgáljon.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

MBH Bank Nyrt.

Koczáné dr. Fehérváry Mária sk.
polgármester

Kiss Csaba sk.
jegyző