

Pap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. január 12. napján megtartott nyilvános ülésének

a) tárgysorozata,

b) jegyzőkönyve

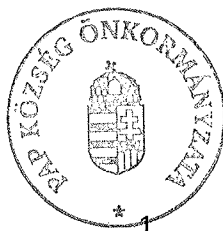
c) határozatai: 1/2024. (I.12.) - 10/2024. (I.12.)

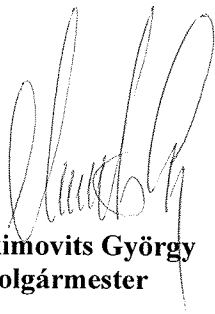
Száma: P/257-1/2024.

T Á R G Y S O R O Z A T

1. **Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és tájékoztatás az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről**
Előadó: Maximovits György polgármester
Szóbeli előterjesztés
2. **Előterjesztés a képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
3. **Előterjesztés a 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
4. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervének jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
5. **Előterjesztés a Magyar Falu Program keretében kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
6. **Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja módosítására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
7. **Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató megtárgyalására**
Előadó: dr. Dolhai Edina jegyző
Szóbeli előterjesztés
8. **Előterjesztés pályázathoz tulajdonosi hozzájárulás megadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Szóbeli előterjesztés
9. **Egyéb kérdések, bejelentések**

Pap, 2024. január 12.




Maximovits György
polgármester

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 12. napjára összehívott, a Papi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácstermében (4631 Pap, Kossuth út 102.) megtartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak: Maximovits György polgármester
Kántor Tamás alpolgármester
Dallos László képviselő
Fehérváriné Kovács Zsuzsanna képviselő
Kántorné Miku Adél képviselő
Majoros Viktor képviselő
Radvánszki László képviselő

Meghívottak: dr. Dolhai Edina jegyző
Kovács Miklósné aljegyző, jegyzőkönyvvezető

Hiányzik: --

Maximovits György polgármester köszönti a Képviselő-testület tagjait, a tanácskozási joggal jelenlévőket. Megállapítja, hogy a 7 fős képviselő-testületből 7 fő képviselő jelen van, az ülés határozatképes, az ülést 9:00 órakor megnyitja.

Javaslatot tesz az ülés napirendjére a meghívótól eltérően. 6. napirendként javasolja tárgyalni még az „Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja módosítására”, 7. napirendként az „Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató megtárgyalására” és 8. napirendként az „Előterjesztés pályázathoz tulajdonosi hozzájárulás megadására” című előterjesztéseket. Így az „Egyéb kérdések, bejelentések” a 9. napirend lesz. Megkérdezi, hogy van-e más javaslat.

Más javaslat nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a módosításokat elfogadva és a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

az ülés napirendjéről

A Képviselő-testület

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. január 12-ei ülésének napirendjét a következők szerint fogadja el:

- Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és tájékoztatás az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről**
Előadó: Maximovits György polgármester
Szóbeli előterjesztés
- Előterjesztés a képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés

3. **Előterjesztés a 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
 Írásbeli előterjesztés
4. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervének jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester
 Írásbeli előterjesztés
5. **Előterjesztés a Magyar Falu Program keretében kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
 Írásbeli előterjesztés
6. **Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja módosítására**
Előadó: Maximovits György polgármester
 Írásbeli előterjesztés
7. **Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató megtárgyalására**
Előadó: dr. Dolhai Edina jegyző
 Szóbeli előterjesztés
8. **Előterjesztés pályázathoz tulajdonosi hozzájárulás megadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
 Szóbeli előterjesztés
9. **Egyéb kérdések, bejelentések**

(1.tsp.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és tájékoztatás az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: Maximovits György polgármester

Maximovits György polgármester elmondja, hogy 2023. december 15-én volt utoljára testületi ülés melyen beszámolt a Képviselő-testületnek. Még ezen a napon került megtartásra a közmeghallgatás.

2023. december 17-én a harmadik adventi gyertyagyújtásra került sor, a református egyház részéről Kovács Tibor tiszteletes volt jelen.

December 20-án az általános iskola karácsonyi műsorán vett részt.

December 22-én szakmai napot tartotta a Szociális Intézmény-fenntartó Társulás Pap tagönkormányzatok polgármesterei, romániai és ukrainai vendégek, illetve a pályázatíró munkatársai részvételével; a határon átnyúló további lehetőségekről egyeztettek. Délután 14.00 órától került sor a Betlehemes találkozóra a már megszokott formában, a jelenlévők elégedettségére.

2024. január 2-től megnyílt a szociális tűzifa igénylés lehetősége.

Január 5-én a 90 esztendő Molnár Zoltánnét köszöntötte a Jegyzővel, majd aznap délután Tóth Tibor volt önkormányzati dolgozó temetésén képviselte az önkormányzatot.

Január 11-én a Szociális Intézmény-fenntartó Társulás Pap Társulási Tanács ülésén a Magyar Falu Program beadandó pályázat tartalmát vitatták meg.

Január 12-én, a mai napon zárul a Járási Start közmunkaprogram beadási határideje.

Folyamatosan dolgoznak a 2024. évi közmunkaprogram kidolgozásában.

Meghosszabbították a MFP és az INTERREG pályázatok beadási határidejét. A szociális társulással a magyar falu programban szeretnék pályázni a szociális központ épület belső felújítására; ha nem nyer, akkor a TOP Pluszban benyújtják energetikai korszerűsítésre. Az interreg pályázatban 27 fős busz beszerzését is tervezik.

Az Önkormányzat a MFP keretében a játszópark felújítására kíván pályázni; 8-14 évesek számára kerül kialakításra egy rész. Kötélpálya, kötél piramis és hasonló játékokra gondol. Elkezdtek az INTERREG 6- A Magyar-Szlovák-Román-Ukrán új pályázat előkészítését. Megkapták a filagória építési engedélyét.

Vizsgálják a fogorvosi alapellátásról szóló szerződés tartalmát. Sok lakossági panasz érkezik a fogorvosra.

A képviselő-testület döntött a „nyárfás” kivágására ajánlatok bekéréséről és felhatalmazott, hogy a legjobb ajánlattevővel kössék szerződést. Az ajánlatok beérkeztek, a legjobb ajánlatot adóval kötöm meg a szerződést. Tájékoztattam a vállalkozót, hogy a karvastagságú fákra igényt tart az önkormányzat; azt a közmunkásokkal letermelik és beszállítjuk a Hivatal udvarára. Akik jövedelem miatt kiesnek a szociális tűzifából – külön eljárás keretében – a jövedelemhatárokat felemelve, kérelemre kiosztják.

Elég aktív volt a decemberi hónap; 19 bejegyzés történt az önkormányzat facebook oldalán.

2023. december 15-e óta a következő napokon volt szabadságon:

- 2023. december 19; 22; 28; 29.

- 2024. január 4; 9.

Átruházott hatáskörben döntést hozott az iskolák felvételi körzethatára tervezetével kapcsolatban, valamint utólagos gáz bekötéshez adott közútkezelői hozzájárulást.

A Polgármester ennyiben kívánt beszámolni a két ülés közötti eseményekről, polgármesteri intézkedésekről.

Maximovits György polgármester megkérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás, javaslat.

Kérdés, hozzászólás nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

**az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a korábban hozott, lejárt határidejű
határozatok végrehajtásáról, tájékoztató az előző ülést követően tett fontosabb
intézkedésekről**

A Képviselő-testület

a Polgármesternek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a korábban hozott, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztató az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről szóló beszámolóját tudomásul veszi.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

(2.tsp.) Előterjesztés a képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására
Előadó: Maximovits György polgármester

Maximovits György polgármester elmondja, hogy a Jegyző – a jogszabályi előírásokat figyelembe véve – elkészítette az üléstervet.

Maximovits György polgármester megkérdezi, hogy van-e kérdés, hozzászólás, javaslat.

Kérdés, Hozzászólás, vélemény, javaslat nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

a Képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására

A Képviselő-testület

a Képviselő-testület 2024. évi üléstervét a jelen határozat melléklete szerint elfogadja.

Határozatról értesülnek:

- 1./ polgármester
- 2./ Papi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője
- 3./ önkormányzati képviselők
- 4./ irattár

melléklet a 3/2024. (I.9.) önkormányzati határozathoz

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. évi ülésterve**

Január

1. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. évi ülésterve elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Előterjesztés a 2024. évi közfoglalkoztatási program benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálatának továbbképzési tervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Február

1. **Előterjesztés az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Előterjesztés a 2024. évi cafetéria keret összegének megállapítására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotására**
Előadó: Maximovits György polgármester

4. **Előterjesztés az óvoda heti és éves nyitvatartási rendjének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
5. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata 2024. évi Közbeszerzési Tervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
6. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata 2024. évi közművelődési alapszolgáltatások tervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
7. **Előterjesztés a polgármester előző évben igénybe vett és ki nem vett szabadságának megállapítására, a tárgyévi szabadság ütemezésének jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Március

1. **Beszámoló a Kisvárdai Rendőrkapitányság 2023. évi tevékenységéről**
Előadó: Rendőrkapitány, vagy kijelölt helyettese
2. **Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évre történő óvodai beíratás időpontjának meghatározására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény magasabb vezetői megbízás kiírására**
Előadó: Maximovits György polgármester
4. **Beszámoló a fogorvosi alapellátásról**
Előadó: dr. Gergely Márta fogorvos

Április

1. **Előterjesztés a 2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásának átfogó értékelésére**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Beszámoló a Papi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról**
Előadó: dr. Dolhai Edina jegyző

Május

1. **Beszámoló Pap Község Önkormányzata 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Előterjesztés a 2023. évi ellenőrzési jelentés jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés a Babavilág Biztos Kezdet Gyerekház 2023. évi szakmai munkájának értékelésére**
Előadó: Maximovits György polgármester

4. **Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására**

Előadó: Maximovits György polgármester

Június

1. **Beszámoló a háziorvosi alapellátásról**

Előadó: dr. Fedor István háziorvos

2. **Beszámoló a 2023. évi helyi adóztatási tevékenységről**

Előadó: dr. Dolhai Edina jegyző

Augusztus

1. **Előterjesztés szociális tűzifa pályázat benyújtására**

Előadó: Maximovits György polgármester

2. **Előterjesztés beiskolázási támogatás nyújtásáról**

Előadó: Maximovits György polgármester

Szeptember

1. **Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához történő csatlakozásra és a pályázatok kiírására**

Előadó: Maximovits György polgármester

2. **Beszámoló a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2023. évi munkájáról**

Előadó: az intézmény igazgatója

3. **Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2024/2025 nevelési év munkatervének jóváhagyására**

Előadó: Maximovits György polgármester

Október

1. **Tájékoztató a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról**

Előadó: Nyíregyházi Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár kiküldöttje

November

1. **Előterjesztés a 2024. évi belsőellenőrzési terv elfogadása**

Előadó: Maximovits György polgármester

December – Közmeghallgatás

1. **Beszámoló a Képviselő-testület 2023. évi munkájáról, tájékoztató a 2025. évi tervekről**

Előadó: Maximovits György polgármester

2. **Kérdések, javaslatok**

(3.tsp.) **Előterjesztés a 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Maximovits György polgármester ismerteti a közfoglalkoztatás nehézségeit. Elmondja, hogy ez önként vállalt feladat, de sokaknak ez a megélhetést jelenti, ezért az önkormányzatnak fel kell vállalni a feladatot. A programok nem változnak, új elemeket nem lehetett tervezni.

A napirendhez kérdés, hozzászólás nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata

a 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtására

A Képviselő-testület

1. A 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és azt elfogadja.
2. Pályázatot nyújt be a 2024. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programok megvalósítására vonatkozó pályázati támogatásra.
3. A közfoglalkoztatási programok megvalósításához szükséges saját forrást az önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.
4. Felhatalmazza a Polgármestert a pályázattal összefüggő valamennyi szükséges jognyilatkozat megtételére, a szerződések és megállapodások megkötésére.

Határozatról értesül:

- 1./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya
- 2./ Papi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, költségvetési, számviteli ügyintézői
- 3./ irattár

(4.tsp.) **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervének jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Maximovits György polgármester szóbeli kiegészítést nem kíván tenni, javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

A napirendhez kérdés, hozzászólás nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

**Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési
tervének jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervét a határozat melléklete szerint jóváhagyja

Határozatról értesülnek:

- 1./ tanyagondnokok
- 2./ Papi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője
- 3./ irattár

melléklet az 5/2024. (I.12.) önkormányzati határozathoz

PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATA

2024. ÉVI

TOVÁBBKÉPZÉSI TERVE

Résztvevő neve	Várható távolléti idő	Helyettesítés rendje	A továbbképzés címe, típusa	Pontérték	Tandíj	Intézményi támogatás
Szircsák Ferenc	--	--	Falu-, tanyagondnoki feladatok dokumentációi	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			Munkakörhöz kötött szakmai e-learning	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			KRESZ- ismeretek falu- és tanyagondnokok számára Munkakörhöz kötött szakmai e-learning			

Mártha József	--	--	Falu-, tanyagondnoki feladatok dokumentációi	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			Munkakörhöz kötött szakmai e-learning	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			KRESZ- ismeretek falu- és tanyagondnokok számára			
			Munkakörhöz kötött szakmai e-learning			

(5.tsp.) Előterjesztés a Magyar Falu Program keretében kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtására

Előadó: Maximovits György polgármester

Maximovits György polgármester szóbeli kiegészítésében elmondja, hogy lehetne pályázni a temetőre, gépre, tanya buszra, de a játszótér felújítása látványosabb lenne. A pályázatban a 8-14. éves korosztályt céloznák meg. A Kossuth út felől, a kondipark melletti területen kerülne kialakításra a korosztályos játszótér-rész.

Az árajánlatokat megkérték.

A napirendhez kérdés, hozzászólás, javaslat nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

a Magyar Falu Program keretében kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtására

A Képviselő-testület

1. Pályázatot nyújt be a **Magyar Falu Program keretében az MFP/ÖTIFB/2024/OJKJF** kódszámú pályázati kiírásra vissza nem térítendő támogatás elnyerésére.

2. Felhatalmazza a Polgármestert a szükséges kötelezettségvállalások megtételére és a pályázat benyújtására.

Határidő: 2024. január 13.

Felelős: polgármester

- (6.tsp.) Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja módosítására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Maximovits György polgármester elmondja, hogy az Új Pedagógus Életpálya törvénnyel és jogszabály módosításokkal összefüggésben az intézmény igazgatója átdolgozta az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és pedagógiai programját. Javasolja a határozati javaslat elfogadását.

A napirendhez kérdés, hozzászólás nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény módosított és egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja jóváhagyásáról

A Képviselő-testület

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete, a Pedagógiai Programját a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja.

Határozatról értesülnek:

- 1./ Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha igazgatója
- 2./ Papi Község Önkormányzati Hivatal jegyzője
- 3./ irattár

- (7.tsp.) Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató megtárgyalására**
Előadó: Maximovits György polgármester

dr. Dolhai Edina jegyző tájékoztatja a képviselő-testületet a kormányhivatal ellenőrzéséről, az ellenőrzés megállapításairól.

A napirendhez kérdés, hozzászólás nincs a polgármester javasolja először az ellenőrzésről és az intézkedést nem igénylő megállapítások megismeréséről szóló határozati javaslat elfogadását.

A Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató megtárgyalásáról

A Képviselő-testület:

1. a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal SZ/173/03002-2/2023. számon készített ellenőrzési jelentés őt érintő részét megismerte, azt megtárgyalta.
2. az intézkedést nem igénylő megállapításokat megismerte, azt elfogadja.
3. az intézkedést igénylő kérdésben külön határozatot hoz.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. január 31.

Maximovits György polgármester javasolja a polgármester szabadságmegváltásáról szóló 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozat módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló határozat-tervezet elfogadását.

Kérdés, hozzászólás, javaslat nincs, a Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata**

**a polgármester szabadságmegváltásáról szóló 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozat
módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról**

A Képviselő-testület

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének a polgármester szabadságmegváltásáról szóló 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozatát az alábbiak szerint módosítja és foglalja egységes szerkezetbe:

„Kántor Tamás 2019. október 13. napjától 2022. június 22. napjáig tartó polgármesteri megbízatásának – sajátos közszolgálati jogviszonya – időtartama alatt igénybe nem vett 26 munkanap szabadsága pénzben történő megváltását a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (6) bekezdésében és a 107. § (2) bekezdésében foglaltak alapján megállapítja.

Felkéri a polgármestert, hogy az igénybe nem vett 26 munkanap szabadság megváltása érdekében a megszűnt sajátos közszolgálati jogviszony alatt hatályos illetmény és egyéb járandóság alapulvételével bruttó 854 712,- Ft, azaz nyolcszázötvennégyezer-hétszáztizenkettő forint kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. augusztus 5.

Felelős: Maximovits György polgármester

Határozatról értesülnek:

1. Kántor Tamás
2. jegyző
3. Főispán
4. irattár

(8.tsp.) Előterjesztés pályázathoz tulajdonosi hozzájárulás megadására
Előadó: Maximovits György polgármester

Maximovits György polgármester elmondja, hogy a Szociális Intézmény-fenntartó Társulás Pap Társulási Tanácsa a 2/2024. (I.11.) határozatával arról döntött, hogy pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2024 kódszámú pályázati kiírásra, a projekt megvalósítására.

A fejlesztéssel érintett, természetben 4631 Pap, Kossuth út 106. szám alatti, 577 helyrajzi számon található szociális központ épület Pap Község Önkormányzata tulajdonát képezi. A pályázat benyújtásához, a beruházás megvalósításához és fenntartásához szükséges a tulajdonos hozzájárulása.

A Polgármester kéri a Képviselő-testületet a hozzájáruló nyilatkozat megadására.

Kérdés, hozzászólás, javaslat nincs. A Képviselő-testület egyhangú 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2024.(I.12.)
önkormányzati határozata

pályázathoz tulajdonosi hozzájárulás megadására

A Képviselő-testület

hozzájárul ahhoz, hogy a Szociális Intézmény-fenntartó Társulás Pap a Miniszterelnökség által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2024 kódszámú pályázati kiírásban fejlesztéssel érintett, természetben 4631 Pap, Kossuth út 106., 577 helyrajzi számon található épületben a műszaki tervek szerinti fejlesztést, a beruházást megvalósítsa és fenntartsa.

A benyújtásra kerülő pályázat nem tartalmaz olyan korábbi támogatás által érintett tevékenységet (sem megvalósítás vagy fennálló fenntartási időszak tekintetében), mely érintené a jelen pályázatban szereplő fejlesztést.

Határozatról értesülnek:

1. Szociális Intézmény-fenntartó Társulás Elnöke
2. Szociális Alapszolgáltatási Központ Pap intézmény vezetője
3. Papi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
4. irattár

(9.tsp.) Egyéb kérdések, bejelentések

Maximovits György polgármester elmondja, hogy elkezdték a nonprofit kft. alapításával kapcsolatos teendőket, a képviselő-testület fog róla dönteni. A cég alapítása nélkülözhetetlen a szerencsejáték forgalmazásához. Kérdéses az ügyvezető személye.

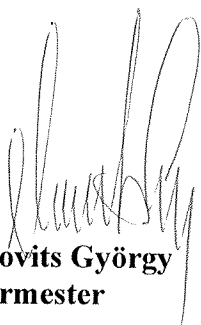
Megérkezett a posta üzemeltetés első elszámolása, mely 200 000,- Ft. bevételt jelent az Önkormányzatnak egy fél hónapra.

A megyei munkaügyi központ 50 %-ban támogatja a dolgozók bérét és járulékait.

Majoros Viktor önkormányzati képviselő megkérdezi, hogy tud-e az önkormányzat olyan emberről, aki fázik, nincs tüzelője? Kik azok, akiknek kell tűzifa?

Maximovits György polgármester elmondja, hogy felkérte a szociális központ vezetőjét, hogy mérjék fel ezen személyek körét és jelezzék.

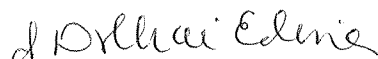
A Képviselő-testület több napirendet nem tárgyal, ezért a Polgármester a képviselők munkáját megköszöni és 9:56 órakor az ülést bezárja.



Maximovits György
polgármester

K.m.f




dr. Dolhai Edina
jegyző

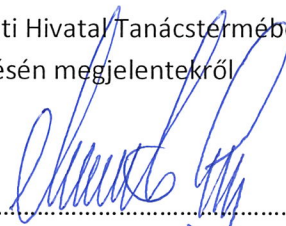
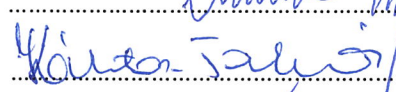
Jelenléti ív

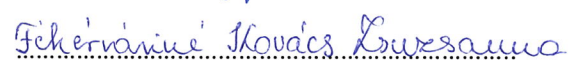
Pap Község Önkormányzata Képviselő testületének

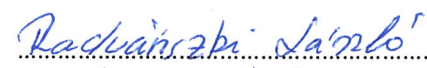
2024. január 12-én (pénteken) 9:00 órától a Papi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácstermében
(4631 Pap, Kossuth út 102.) megtartott rendkívüli nyilvános ülésén megjelentekről

Jelen vannak:

Maximovits György	polgármester
Kántor Tamás	alpolgármester
Dallos László	képviselő
Fehérváriné Kovács Zsuzsanna	képviselő
Kántorné Miku Adél	képviselő
Radvánszki László	képviselő
Majoros Viktor	képviselő


.....

.....

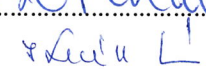
.....

.....

.....

.....

.....

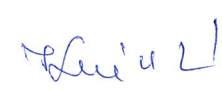
Tanácskozási joggal állandó meghívott:

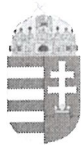
Dr. Dolhai Edina	jegyző
Kovács Miklósné	aljegyző


.....

.....

Jegyzőkönyvvezető:

Kovács Miklósné	aljegyző
-----------------	----------


.....



PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4631 Pap, Kossuth út 102. Tel/Fax: 06-45-452-206

Web: <http://www.pap.hu> E-mail: polgarmester@pap.hu

Ügyiratszám: P/123 -1/2024.

M E G H Í V Ó

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45.§-ában biztosított
jogkörömben eljárva a Képviselő-testületet

2024. január 12. napján 9:00 órára

nyilvános ülésre ö s z e h í v o m.

Az ülés helye: Papi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácssterme (4631 Pap, Kossuth út 102.)

N A P I R E N D I J A V A S L A T

1. **Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és tájékoztatás az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről**
Előadó: Maximovits György polgármester
Szóbeli előterjesztés
2. **Előterjesztés a képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
3. **Előterjesztés a 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
4. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervének jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
5. **Előterjesztés a Magyar Falu Program keretében kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
Írásbeli előterjesztés
6. **Egyéb kérdések, bejelentések**

Pap, 2024. január 8.




Maximovits György
polgármester



PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4631 Pap, Kossuth út 102. Tel/Fax: 06-45-452-206

Web: <http://www.pap.hu> E-mail: polgarmester@pap.hu

Ügyiratszám: P/14/2024

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

a Képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 24. §-a a következőképpen szabályoz:

„24. § (1) A képviselő-testület rendes üléseit ülésterve szerint tartja. Az üléstervet a polgármester iránymutatásai alapján a jegyző állítja össze.

(2) Az ülésterv elkészítéséhez javaslatot tehetnek:

- a) polgármester
- b) képviselő-testület bizottsága
- c) képviselő-testület bármely tagja
- d) jegyző
- e) intézményvezető

(3) A véleményeket, javaslatokat az üléstervhez a jegyzőhöz kell benyújtani.

(4) Az üléstervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülésnapok várható időpontját,
- b) a napirendek címét, előadóját,
- c) a napirendhez kiegészítő-jelentés készítőjét,
- d) az előkészítésért felelős nevét, ha az nem azonos az előadóval,
- e) a közmeghallgatás időpontját és az érintett napirendet,
- f) a napirend tárgyalásához külön meghívottak megnevezését,

(5) Az ülésterv elfogadásáról a polgármester javaslatára a képviselő-testület minden év első ülésnapján egyszerű szótöbbséggel dönt.

Az SZMSZ idézett rendelkezése alapján elkészítettem a Képviselő-testület 2024. évi üléstervére vonatkozó javaslatomat.

A munkaterv megfelel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-ban foglaltaknak, mely szerint „A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.”.

Pap, 2024. január 3.



Maximovits György
polgármester

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2024. (...)
önkormányzati határozata**

a Képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására

A Képviselő-testület

a Képviselő-testület 2024. évi üléstervét a jelen határozat melléklete szerint elfogadja.

Határozatról értesülnek:

- 1./ polgármester
- 2./ Papi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője
- 3./ önkormányzati képviselők
- 4./ irattár

melléklet a ../2024. (...) önkormányzati határozathoz

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. évi ülésterve**

Január

1. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. évi ülésterve elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Előterjesztés a 2024. évi közfoglalkoztatási program benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálatának továbbképzési tervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Február

1. **Előterjesztés az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Előterjesztés a 2024. évi cafetéria keret összegének megállapítására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotására**
Előadó: Maximovits György polgármester
4. **Előterjesztés az óvoda heti és éves nyitvatartási rendjének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
5. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata 2024. évi Közbeszerzési Tervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
6. **Előterjesztés Pap Község Önkormányzata 2024. évi közművelődési alapszolgáltatások tervének elfogadására**
Előadó: Maximovits György polgármester
7. **Előterjesztés a polgármester előző évben igénybe vett és ki nem vett szabadságának megállapítására, a tárgyévi szabadság ütemezésének jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Március

1. **Beszámoló a Kisvárdai Rendőrkapitányság 2023. évi tevékenységéről**
Előadó: Rendőrkapitány, vagy kijelölt helyettese

2. **Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évre történő óvodai beíratás időpontjának meghatározására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény magasabb vezetői megbízás kiírására**
Előadó: Maximovits György polgármester
4. **Beszámoló a fogorvosi alapellátásról**
Előadó: dr. Gergely Márta fogorvos

Április

1. **Előterjesztés a 2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásának átfogó értékelésére**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Beszámoló a Papi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról**
Előadó: dr. Dolhai Edina jegyző

Május

1. **Beszámoló Pap Község Önkormányzata 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Előterjesztés a 2023. évi ellenőrzési jelentés jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester
3. **Előterjesztés a Babavilág Biztos Kezdet Gyerekház 2023. évi szakmai munkájának értékelésére**
Előadó: Maximovits György polgármester
4. **Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Június

1. **Beszámoló a háziorvosi alapellátásról**
Előadó: dr. Fedor István háziorvos
2. **Beszámoló a 2023. évi helyi adóztatási tevékenységről**
Előadó: dr. Dolhai Edina jegyző

Augusztus

1. **Előterjesztés szociális tűzifa pályázat benyújtására**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Előterjesztés beiskolázási támogatás nyújtásáról**
Előadó: Maximovits György polgármester

Szeptember

1. **Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához történő csatlakozásra és a pályázatok kiírására**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Beszámoló a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2023. évi munkájáról**
Előadó: az intézmény igazgatója
3. **Előterjesztés a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2024/2025 nevelési év munkatervének jóváhagyására**
Előadó: Maximovits György polgármester

Október

1. **Tájékoztató a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról**
Előadó: Nyíregyházi Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár kiküldöttje

November

1. **Előterjesztés a 2024. évi belsőellenőrzési terv elfogadása**
Előadó: Maximovits György polgármester

December – Közmeghallgatás

1. **Beszámoló a Képviselő-testület 2023. évi munkájáról, tájékoztató a 2025. évi tervekről**
Előadó: Maximovits György polgármester
2. **Kérdések, javaslatok**



PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4631 Pap, Kossuth út 102. Tel/Fax: 06-45-452-206

Web: <http://www.pap.hu> E-mail: polgarmester@pap.hu

Ügyiratszám: P/130 -1/2024.

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

a 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtására

Tisztelt Képviselő-testület!

Pap Község Önkormányzata az előző évekhez hasonlóan 2024. évben is kérelmet kíván benyújtani a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatalán keresztül a Belügyminisztériumhoz kistérségi járási startmunka (közfoglalkoztatási) programok indítása érdekében.

2023. évben 3 projektre nyert támogatást az önkormányzat 45 fő álláskereső bevonásával. A projektek időtartama 2023. március 01. naptól 2024. február 28. napjáig tart.

2024. évre a Mezőgazdasági, Szociális jellegű és Helyi sajátosságokra épülő startmunka programok kerülnek benyújtásra, melyben 13-12-12 főt tervezünk foglalkoztatni.

A jelenleg hatályos közfoglalkoztatási bérminimummal számolva 37 fő közfoglalkoztatott tervezett munkabére és járuléka 12 hónap időtartamra 63.154.152 Ft támogatásra kívánunk pályázatot benyújtani.

A tervezett dologi kiadások összegének kiszámítása még folyamatban van.

A pályázatok benyújtási határideje 2024. január 12. A Belügyminisztérium 2024. február 20-ig értesíti ki a Kormányhivatalokat. A járási startmunka mintaprogramok kezdő időpontja 2024. március 01. napja, időtartama 12 hónap.

Az előterjesztés melléklete mutatja be a 2024. évre tervezett foglalkoztatottak létszámát és a megpályázandó támogatás összegét.

A programok keretében valósul meg:

- mezőgazdasági növények termesztése , fólia sátor felújítása, melegágyás készítése, palántázás
- külterületi utak kaszálása, karbantartása
- belterületi utak, járdák karbantartása
- vízelvezető árkok tisztítása, sérült mederlapok cseréje
- betonoszlop és mederlapok gyártása
- köztéri padok, eszközök javítása karbantartása
- kiszolgáló épületek festése, javítása
- önkormányzati gépek, eszközök karbantartása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és a 2024. évi kistérségi járási startmunka programok indításához járuljon hozzá.

Pap, 2024. január 3.



Maximovits György
polgármester

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (...)
önkormányzati határozata

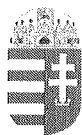
a 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtására

A Képviselő-testület

1. A 2024. évi közfoglalkoztatási programok benyújtásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és azt elfogadja.
2. Pályázatot nyújt be a 2024. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programok megvalósítására vonatkozó pályázati támogatásra.
3. A közfoglalkoztatási programok megvalósításához szükséges saját forrást az önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.
4. Felhatalmazza a Polgármestert a pályázattal összefüggő valamennyi szükséges jognyilatkozat megtételére, a szerződések és megállapodások megkötésére.

Határozatról értesül:

- 1./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya
- 2./ Papi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, költségvetési, számviteli ügyintézői
- 3./ irattár



PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4631 Pap, Kossuth út 102. Tel/Fax: 06-45-452-206

Web: <http://www.pap.hu> E-mail: polgarmester@pap.hu

Ügyiratszám: P/33/2024

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervére

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § (1) bekezdése szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: rendelet) 2. § (1) bekezdése szerint a továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. **A továbbképzési időszak tartama négy év.** A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja, egyéni vállalkozói tevékenységet végző személy esetén a tevékenység megkezdésének napja. Ha a képesítéshez kötött tevékenységet főállásban munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végző személy a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést a munkába állását, foglalkoztatása megkezdését követően szerzi meg, továbbképzési időszakának kezdete a szakképesítés megszerzésének napja.

A rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással (a továbbiakban: továbbképzési pontérték) történik.

A rendelet 3. § (2) bekezdése szerint a továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt **felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot** kell megszereznie.

A rendelet 3. § (4) bekezdése alapján továbbképzési pontérték az (5) bekezdésben meghatározott, érvényes minősítéssel rendelkező minősített továbbképzési programokon történő részvétellel szerezhető. Ugyanazon minősített továbbképzési programon megszerzett továbbképzési pont az adott továbbképzési időszakban csak egyszer vehető figyelembe.

A rendelet 3/A. § (2) bekezdése alapján a továbbképzési időszak kezdőnapján az 1/A. számú melléklet szerinti munkakört betöltő továbbképzésre kötelezettnek (a továbbiakban: munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett) a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontok

a) **legalább 20%-át kötelező továbbképzés és**

b) **legalább 40%-át a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítésével kell megszereznie.**

A rendelet 3/A § (3) bekezdése szerint a munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontoknak a (2) bekezdésben foglaltakon túl fennmaradó részét megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

A rendelet 15. § (1) bekezdése szerint a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

(2) A továbbképzési terv tartalmazza

a) a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,

b) a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,

c) a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,

d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

(3) A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

A tanyagondnokok jelenlegi továbbképzési időszaka a tanyagondnoki alapképzés elvégzésének napjától, 2023. november 27-től 2027. november 26-ig tart.

A tanyagondnokok középfokú végzettséggel rendelkeznek, így nekik négy év alatt 60-60 pontot kell megszerezniük.

A 60 pontból 12 pontot kötelező továbbképzés, míg 24 pontot munkakörhöz kötött képzéssel kell megszereznie. Ezen túl a megszerzendő pontok fennmaradó részét a képzésre kötelezett megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

A továbbképzési terv teljesítésébe a tanyagondnoki alapképzés nem vehető figyelembe.

A fentiek alapján javaslom a határozati javaslat elfogadását.

Pap, 2024. január 4.



Maximovits György
polgármester

**Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2024. (...)
önkormányzati határozata**

**Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervének
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Pap Község Önkormányzata Tanyagondnoki Szolgálat 2024. évi továbbképzési tervét a határozat melléklete szerint jóváhagyja

Határozatról értesülnek:

- 1./ tanyagondnokok
- 2./ Papi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője
- 3./ irattár

PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATA
2024. ÉVI
TOVÁBBKÉPZÉSI TERVE

Résztvevő neve	Várható távolléti idő	Helyettesítés rendje	A továbbképzés címe, típusa	Pontérték	Tandíj	Intézményi támogatás
Szircsák Ferenc	--	--	Falu-, anyagondnoki feladatok dokumentációi	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			Munkakörhöz kötött szakmai e-learning	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			KRESZ- ismeretek falu- és anyagondnokok számára			
			Munkakörhöz kötött szakmai e-learning			
Mártha József	--	--	Falu-, anyagondnoki feladatok dokumentációi	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			Munkakörhöz kötött szakmai e-learning	8	15 000 Ft	15 000 Ft
			KRESZ- ismeretek falu- és anyagondnokok számára			
			Munkakörhöz kötött szakmai e-learning			

Pap, 2024. január 4.

Maximovits György
polgármester



PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4631 Pap, Kossuth út 102. **Tel/Fax:** 06-45-452-206

Web: <http://www.pap.hu> **E-mail:** polgarmester@pap.hu

Ügyiratszám: P/17-1/2024.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a Magyar Falu Program keretében kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Miniszterelnökség a Magyar Falu Program keretében pályázatot hirdetett önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére és önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések támogatására.

Támogatási kérelmet nyújthatnak be az 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú települések önkormányzatai, önkormányzatok társulásai.

A pályázati kiírás célja a települések infrastrukturális fejlesztésének, valamint az önkormányzati közfeladatok hatékony ellátásához szükséges eszközök beszerzésének támogatása. A pályázati kiírás keretein belül lehetőség nyílik a települések infrastrukturális fejlesztésére, valamint az önkormányzati közfeladatok hatékony ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, mely hozzájárul a településkép, illetve az alapvető szolgáltatások minőségének javításához.

Fejlesztési céltól függően 6.000.000 Ft és 50.000.000 Ft közötti vissza nem térítendő, 100% intenzitású, előfinanszírozott támogatás igényelhető.

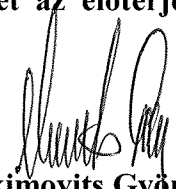
A pályázatok benyújtására 2023. december 13. és 2024. január 13. között van lehetőség.

A pályázati felhívásra a faluvégen található játszótér felújítására javaslom a pályázatot benyújtani.

Mellékelem a pályázati kiírást és kérem a **Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a szükséges döntés meghozatalára.**

Pap, 2024. január 6.




Maximovits György
polgármester

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2024. (...)
önkormányzati határozata

a Magyar Falu Program keretében kiírt pályázati felhívásra pályázat benyújtására

A Képviselő-testület

1. Pályázatot nyújt be a **Magyar Falu Program keretében az MFP/ÖTIFB/2024/OJKJF** kódszámú pályázati kiírásra vissza nem térítendő támogatás elnyerésére.
2. Felhatalmazza a Polgármestert a szükséges kötelezettségvállalások megtételére és a pályázat benyújtására.

Határidő: 2024. január 13.

Felelős: polgármester

VI. „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2024/OJKJF

1. A pályázat célja

A kategória célja az **az 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú településeken** önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) 1/1 hányad szerinti tulajdonában lévő **közterületi játszóterek, közterületi fitneszparkok, óvodai játszóudvarok építése, felújítása, fejlesztése, korszerűsítése, eszközök és felszerelések beszerzése.**

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek¹⁵

Pályázó településenként csak **egy önállóan támogatható tevékenységcsoportra** (vagy 2.1.1. vagy 2.1.2. pontra) igényelhet támogatást. Az egyes tevékenységcsoportokon belül lehetőség van **egy tevékenység vagy több tevékenység együttes megvalósítására is.**

2.1.1. Óvodai játszóudvarhoz kapcsolódó tevékenységcsoport

- **Óvodai játszóudvar építése, felújítása, korszerűsítése** (például: kerékpártároló; babakocsi tároló létesítése; kerítés építése, javítása; zöldterület fejlesztése; új burkolat kialakítása; kültéri tároló kialakítása, felújítása)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti játszóudvar követelményeknek, illetve az Oktatási Hivatal által kiadott 2021. évi kötelező minimális eszköz- és felszerelés jegyzéknek¹⁶ megfelelő alábbi **eszközök és felszerelések beszerzése:**
 - kerti asztal;
 - kerti pad;
 - babaház;
 - udvari ivócsap, ivókút;
 - udvari homokozó;
 - takaróháló, takaróponyva;
 - mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök;
 - hulladékgyűjtő;
 - tűzoltó készülék.

2.1.2. Közterületi játszótérhez, fitneszparkhoz kapcsolódó tevékenységcsoport

- **Közterületi játszótér építése, felújítása, korszerűsítése** (például: kerékpártároló; kerítés építése, javítása; zöldterület fejlesztése; ivócsap, ivókút beszerzése, építése; új burkolat kialakítása; kültéri játszóeszköz és berendezés fejlesztése).
- **Közterületi fitneszpark építése, felújítása, korszerűsítése** (például: új burkolat kialakítása, ivókút kialakítása, kültéri fitnesz eszközökkel, berendezésekkel, illetve teqball asztallal történő fejlesztése).

¹⁵ Felhívjuk a figyelmet, hogy az óvodai és közterületi játszótérek elhelyezett eszközök jellemzően fixen rögzítésre kerülnek a talajhoz, ezért építési tevékenységnek minősülnek. A pályázati kiírás mellékletei tartalmazzák a csatolandó dokumentumokat.

¹⁶ https://www.oktatas.hu/koznevelas/az_oktatasert_felelos_miniszter_altal_jovahagyott_felszereljesjegyzek

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet szerinti követelményeknek megfelelően telepítésre kerülő **játszótéri eszközök és felszerelések, hulladékgyűjtő, pihenőpad** beszerzése.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:

- akadálymentesítés

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, műszaki/építészeti tervdokumentáció elkészítése, tervezés, engedélyezés, hatósági eljárások);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: műszaki ellenőrzés, projektmenedzsment);
- eszközök szállítása és üzembe helyezése;
- eszköz-tanúsítvány igénylése;
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató 2023. szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása (**önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység**).

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például:**

- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetése; stb.);
- olyan tevékenységek, amelyek a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program keretében kerültek megvalósításra, vagy azok megvalósítása folyamatban van.

3. A projekt műszaki-szakmai tartalmával kapcsolatos elvárások

A beruházások során a projekt műszaki-szakmai tartalmának az alábbi előírásoknak szükséges megfelelnie:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az Oktatási Hivatal által kiadott- a pályázati kiírás megjelenésekor hatályos - kötelező minimális eszköz- és felszerelésjegyzékben foglaltaknak;
- az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról szóló 24/2020. (VII. 3.)

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

ITM rendeletben, illetve és a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletben meghatározott minimum követelményeknek;
- a vonatkozó Magyar Szabványoknak.

Kizárólag olyan eszközök beszerzése számolható el, amelyek **tanúsítvánnyal** és amennyiben szükséges, **használatbavételi engedéllyel** rendelkeznek arra vonatkozóan, hogy a releváns jogszabályokban foglalt követelményeknek megfelelnek.

4. A projektvégrehajtás időtartama

4.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 2023. 3.4. pontja tartalmazza.

4.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2025. május 13.

További szabályokat az Útmutató 2023. 3.3. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutató

A projekt befejezésekor a beszámoló részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
Új építéssel, felújítással, korszerűsítéssel érintett óvodai játszóudvar, közterületi játszótér, fitnesspark alapterülete	m ²
Beszerzett eszközök, felszerelések, pihenőpadok, hulladékgyűjtők száma	db

6. Fenntartási kötelezettség

A **beruházás vonatkozásában** a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**.

Eszközbeszerzés esetén a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység utolsó napját követő **három évig áll fenn**.

7. Pályázathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!

Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Megfelelő jogosultsággal rendelkező **tervező** által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, mely a tervezett beruházást teljeskörűen, megfelelő részletességgel ismerteti (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).

A műszaki leírásra vonatkozó előírásokat az Útmutató 2023 2.7. tartalmazza.

- Engedélyköteles és nem engedélyköteles tevékenység esetén is, a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprajz, vázlatrajz, helyszínrajz**, amely a tervezett beruházást teljeskörűen megfelelő részletességgel ismerteti. A jelenlegi és a tervezett állapot bemutatása is szükséges **(pályázat benyújtásakor csatolandó mellékletek, kötelező)**.
- **Engedélyköteles tevékenység esetén** a pályázathoz elegendő az engedélyezési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, továbbá amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **végleges engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt is szükséges csatolni **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- **Nem engedélyköteles vagy bejelentés köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés köteles és megfelel a hatályos OTÉK és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- **Használatba vételi engedély** **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről** **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.
- Az önkormányzat 1/1 hányad szerinti tulajdonát képező ingatlan¹⁷ vonatkozásában 30 napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata** **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.
- Építési beruházás esetén egy darab **árajánlat vagy tervezői költségvetés/költségbecslés**, amely egyben tartalmazza az adott tevékenység szempontjából releváns rendeletek (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet és az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról 24/2020. (VII. 3.) ITM rendelet követelményeinek való megfelelés **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.

8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét teljeskörűen az Útmutató 2023. 5.4. pontja tartalmazza!

¹⁷ Az 1/1 hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányadú tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

A Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati kiírás

Az elszámolás benyújtásakor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban:

- **A véglegessé vált hatósági engedélyt és a kapcsolódó záradékolt dokumentációt (kötelező).**
- **Az elszámolni kívánt eszközökhöz kapcsolódó tanúsítvány (kötelező).**
- **Használatbavételi engedély (amennyiben releváns).**
- **Fejlesztéssel érintett, a pályázat benyújtásakor még nem működő óvoda alapító okirata legkésőbb az elszámolás során benyújtandó (kötelező).**



PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4631 Pap, Kossuth út 102. Tel/Fax: 06-45-452-206

Web: <http://www.pap.hu> E-mail: polgarmester@pap.hu

Ügyiratszám: P/132-3/2024

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Köznev. tv.) 25. § (1) bekezdése értelmében:

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. §-a határozza meg.

„4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.”

A Köznev. tv. 26. § (1) bekezdése a következők szerint rendelkezik:

„26. § (1) A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.”

Az EMMI rendelet 6. §-a szabályozza az óvoda pedagógiai programjával kapcsolatos rendelkezéseket.

„6. § (1) Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

(2) Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.”

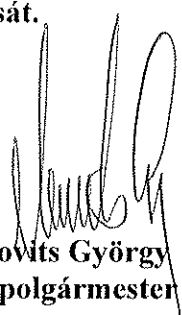
A Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha igazgatója felülvizsgálta az intézmény alapidokumentumait, melyet mellékelten beterjeszttek.

A Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozati javaslat 1. melléklete, a Pedagógiai Programját a határozat-tervezet 2. melléklete tartalmazza.

A fentiek alapján javaslom a határozati javaslat elfogadását.

Pap, 2024. január 9.




Maximovits György
polgármester

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének

../2024. (...)

önkormányzati határozata

a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény módosított és egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja jóváhagyásáról

A Képviselő-testület

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete, a Pedagógiai Programját a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja.

Határozatról értesülnek:

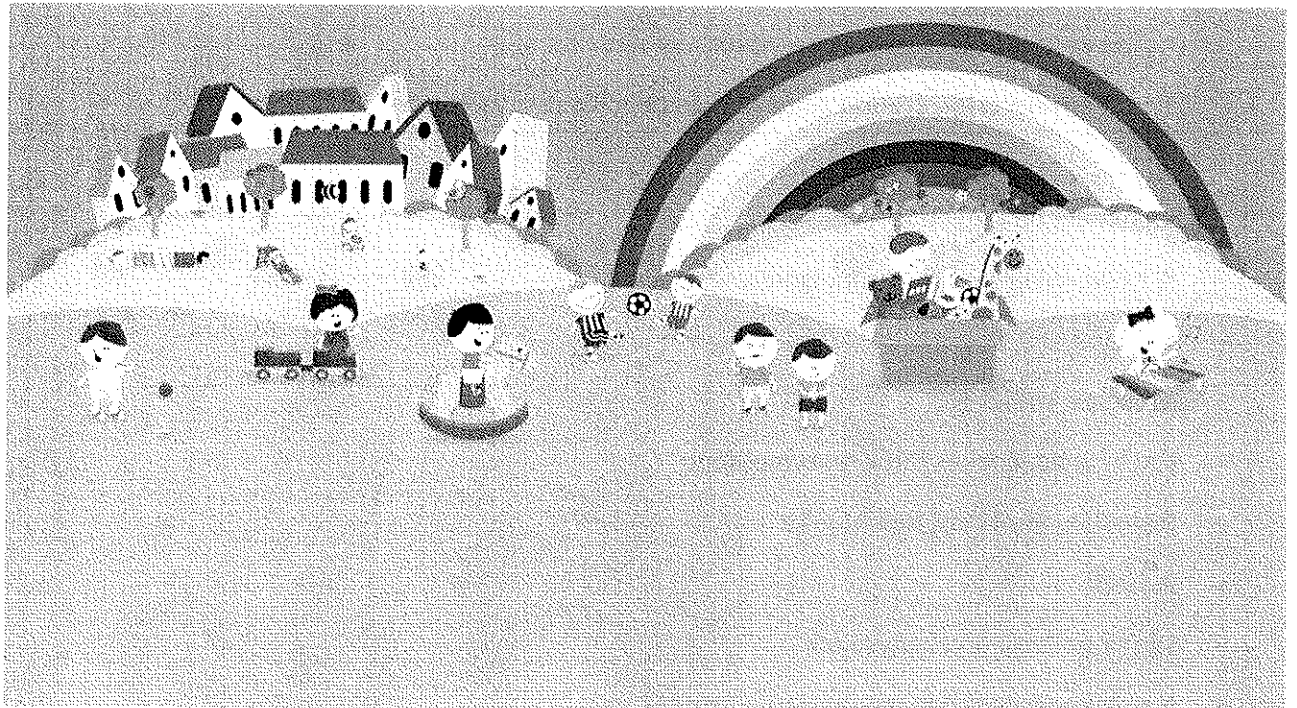
- 1./ Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha igazgatója
- 2./ Papi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- 3./ irattár

PAPI CSEMETEKERT ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

PEDAGÓGIAI PROGRAM

MÓDOSÍTÁSA

2024



2024.01.01.

TARTALOM

Ajánlás

1.) Az intézmény jellemző adatai

- Intézményünk bemutatása
- Az intézmény személyi feltételei
- Az intézmény tárgyi, dologi feltétele, eszközrendszere

2.) Az intézmény átfogó, globális nevelési terve

- Óvodánk célja
- A bölcsődei nevelés-gondozás célja
- Az intézmény feladata
- Általános alapelvek
- Az óvodai nevelés általános feladatai
 - az egészséges életmód alakítása
 - az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés
 - az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

3.) Az óvodai élet tevékenységformái

- A külső világ tevékeny megismerése
- Mozgás
- Verselés, mesélés
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- Rajzolás, mintázás, kézimunka
- A játék
- Munkajellegű tevékenységek
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése

- 4.) Az ellenőrzés értékelés rendszere
- 5.) Az iskolába lépés feltételei
- 6.) Hagyományok ápolása, népszokások
- 7.) A bölcsőde, óvoda kapcsolatai
- 8.) Sajátos feladatok, speciális szolgáltatások

Mellékletek

Nyilatkozatok

Ajánlás

Nem építheti jövőjét az a nép, az a társadalmi csoport, az az ember, aki nem ismeri múltját, aki nem ismeri, hogy elhivatottsággal végzett munkája előtt kik és hogyan dolgoztak.

Különösen nem az, aki az Élet legdrágább kincsének, a gyermekeknek a nevelését választotta.

Biztos vagyok abban, hogy a Programunk olvasása során az mindenki szeme előtt megjelennek a régmúlt és nagyon kedves óvodáskori, gyermekkori emlékek.

Hiszem, hogy mi, a mai kor óvodapedagógusai is úgy neveljük gyermekeinket, hogy amikor majd Ők is visszaemlékeznek: a mienkhez hasonló örömkönnyek fognak csillogni szemeikben.

Óvodánk Pedagógiai Programja, amely a környezeti nevelésre és hagyományőrzésre épül 1998.szept. 1-től került bevezetésre, amelyet pedagógiai szakértő vizsgálata hagyott jóvá.

A közös Pedagógiai Program elkészítésekor az azonos értékek megfogalmazása egységet teremtett pedagógiai szemléletünkben.

Elképzelésünk alakítani, formálni a ránk bízott gyerekeket és megmutatni számukra a környezetet olyannak, amilyen. Csoportjainkat egy nagy családhoz lehet hasonlítani, ahol az együttélés során megvalósulhat a komplex nevelés formája. Ebben a családi nevelésben a gyerekeket érő hatások alakítják, formálják viselkedésüket, magatartásukat, szinte észrevétlenül gyarapodtak ismereteik, fejlődtek készségeik, nevelték őket a mindennapi élettel a mindennapi életre. Ezt csak kötöttségmentes, családias, érzelmi biztonságra épülő óvodai élet megszervezésével láttuk biztosítottnak, ahol a gyermeki személyiség szabadon bontakozhat ki. Kerete a folyamatos napirend és a nevelés – tanulás – sajátos tervezése.

A folyamatos napirend azt a célt szolgálja, hogy a gyermekek kedve és érdeklődése szerint választhat különböző tevékenységek közül, dönthet igénye szerint és szükséglete szerint kivel és mit játszik, melyik felkínált tevékenységébe kapcsolódik be. Esetleg nézelődik, tervezésünk egyediségét a környezetismeret és a hagyomány adja a tanulási folyamat gerincét.

A csoportokban kiscsoporttól – nagycsoportig a gyermekek több alkalommal találkoznak ugyanazokkal az eseményekkel. A folyamatosság és az ismétlődés segíti a gyermekek biztonságosabb eligazodását a mindennapokban. Nevelőmunkánkban a folyamatosságnak, a rugalmasságnak nagy jelentőséget tulajdonítunk. Ez a program azért helyi, mert megjelenik a

környezet, ahol élünk, azok az adottságok, sajátosságok, melyek csak nálunk érvényesek. A környezet adott, az értékek bennünk vannak. Az értékeket, a szép iránti fogékonyságot a természet szeretetét, a múlt értékeinek megbecsülését, a gyermekszeretetet kaptuk szüleinktől, nevelőinktől és mindazoktól, akik valamiképpen hatottak ránk személyiségükkel.

Pedagógiai hitvallásunkban a fejlődés alapja a féltő, óvó, gondoskodó szeretet, stabil biztonság, differenciált, személyre szóló bánásmód.

2010. szeptember 1-jén Egységes Óvoda - Bölcsőde nyitotta meg kapuját.

A településünkön addig nem volt bölcsőde. Ennek hiánya egyre nagyobb gondot jelentett a fiatal szülők részére.

A bölcsődés korú gyermekek elhelyezésével kapcsolatos kérésükkel egyre többen keresték meg a település vezetőit.

Az igényfelmérés alapján 2011. szeptember 1.-től önálló bölcsődei csoporttal bővült intézményünk.

Szeretnénk a feladatokat magas színvonalon, mindenki meglegedésére végezni, hosszabb távon jó hírnevet szerezve ezzel az intézménynek.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2021. évi LII. törvény 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról 8. §-a módosította a (3.a) bekezdést
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola -egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus -továbbképzésről, a pedagógus -szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az óvoda hatályos Alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény neve:	Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Az intézmény címe:	4631 Pap, Kossuth út 91.D
Az intézmény telefon száma:	30/701-26-14
Az intézmény fenntartója, címe:	Pap Község Önkormányzata 4631 Pap, Kossuth u. 102.
Az óvodai csoportok száma:	2 csoport
Bölcsődei csoportok száma:	1 csoport
Az intézmény vezetője:	Szaniszlóné Tóth Eleonóra

Intézményünk bemutatása

Óvodánk a település központjában helyezkedik el, egy impozáns épületegyüttes része. Tágas zöldövezet, park található a hátsó részében. Előkertjében fából és fémből készült játékok, virágok, fák, cserjék találhatók. Udvara tágas, egyrészt füvesített, mozgásfejlesztő fajátékkal.

Folyamatosan nyíló virágok, örökzöldek árasztanak hangulatot. Két csoportos óvodánkban négy óvodapedagógus és két dajka dolgozik, a bölcsődei csoportban két kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka látja el a napi feladatokat. Az együtt töltött évek alatt összegyűlt tapasztalatok, a közös élmények, a munkával járó erőfeszítések és sikerek egymáshoz ragaszkodó, együttműködő közösséget formáltak. Érdeklődésünket, beállítódásunkat tekintve jól kiegészítjük egymást. Nevelő munkánkat segítő dajkák megbízható, gyermekszerető emberek, mindannyian elvégezték a dajkaképzőt.

Óvodapedagógusaink szakmailag jól felkészültek.

Kiemelt nevelési területnek tekintjük a környezeti és anyanyelvi nevelést, valamint a hagyományörző tevékenységeket. Fontosnak tartjuk továbbá a játékot, mely sokféle megismerési és tanulási lehetőséget biztosít a gyermekek számára. Változó világunkban a

családok életkörülményei megváltoznak. Ezek a változások a gyermekek fejlődését is befolyásolják: a természettől való elszakadás, a technikai fejlődése, a korlátozottabb lehetőségek a családon belül, élményforrások csökkenése, munkanélküliség stb. mind meghatározzák feladatainkat.

Programunk a gyermekek megismerő tevékenységét veszi alapul, köré szervezzük a pedagógiai feladatokat.

Ezek tudatában fogalmazzuk meg nevelési céljainkat, feladatainkat, melyek a következőkre vonatkoznak:

- a környezet megismerésére való nevelés,
- anyanyelvi és kommunikációs képességek fejlesztése
- mozgás,
- egészséges és egészségtáplálkozás szokásai
- hagyományok ápolása a mindennapi teendőkön keresztül.

Minőségpolitikánk megfogalmazza azt a tevékenységet, amelynek során az óvoda folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzését és a működés egymáshoz való közelítését, a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a fenntartó, illetve más partnerek elvárásainak kielégítése céljából.

A Papi Csemetekert Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége azt a célt tűzi maga elé, hogy az óvodás, bölcsődés gyermekek számára biztosítja a minőségileg garantált, a fejlődésüket elősegítő nevelést, ellátást.

A komplex hatások érdekében változatos, egymásra épülő tevékenységeket szervezünk, amely a gyermek spontán érdeklődésére kíváncsiságára, személyére, érzelmére és megismerési vágyára támaszkodik. Egymás és gyermekeink kezét fogva próbálunk valódi értékeket találni környezetünkben.

Az intézmény személyi feltételei

Az intézmény adottsága a gyermeklétszám és a dolgozók létszáma kedvező. Az óvodapedagógusok életkora változatos, a középkor felé haladó és kreatív, pályakezdő pedagógusokból áll éppen ezért tapasztalatunk eléggé bőséges, és van miből élnünk, ha az új feladatokat meg kell valósítani.

A bölcsőde dolgozói is jól összeszokott, több éves szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelőkből és szakképzett bölcsődei dajkákból áll.

A gondjainkra bízott gyermekek szociokulturális hátrányait figyelembe véve, nevelési gyakorlatunk alapja a gyermekszeretet, harmonikus, érzelmi biztonságot nyújtó, élmény gazdag óvodai élet.

A játék elsődleges szerepét kiemelve szervezzük a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazított tevékenységeket, tapasztalatszerzéseket. Tudatosan fejlesztjük az iskolai élethez szükséges képességeket.

A nevelőgárda viszonylag állandó. Fontosnak tartjuk a csoportban dolgozók jó együttműködését, a gyermekekre vonatkozó információk átadását. Az óvodapedagógusok száma 4 fő. Mind az 4 óvónő felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Főállású szakképzett dajkák száma 2 fő. A szakképzett kisgyermeknevelők száma 2 fő. A bölcsődei dajka is rendelkezik kisgyermekgondozó és dajka szakképzettséggel. A nevelési rendszer építésében döntő jelentősége van a fentieknek, hiszen egy testület érzelmi – értelmi ráhangolódása a feladatra egy együttes elhatározás következménye. A munkahelyi légkör, a csoportszellem alkalmas az alkotómunka megvalósítására. A munkatársak egymás közötti kapcsolatában a pozitív hozzáállás jellemző, az egymás iránti tolerancia, empátia érzékelhető. A szakmai igényesség, az új iránti fogékonyság önképzés, továbbképzésben való részvétel jellemzi a testületet. Munkavégzésben hangsúlyos a felelősségérzet, igényesség a saját munkavégzésben. Intézményünkben az önképzés a következőképpen folyik:

- szakkönyvek, folyóiratok tanulmányozása
- segédanyagok internet használatával
- az iskolaérettség, a zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet biztosítása

Célunk:

- olyan szokástevékenységek kialakítása, amely a gyermekek nyugodt harmonikus, egészséges személyiség fejlődését segítik elő.

Sokoldalú képességfejlesztés segítségével a személyiség fejlődésének biztosítása, szem előtt tartva az iskolaérettséget, továbbá az egyéni bánásmódot, differenciálást.

Az intézmény tárgyi, dologi feltétele, eszközrendszere

Az intézmény épülete, elhelyezkedése

Az intézmény épülete a község középontjában helyezkedik el, 4 csoportszoba, folyosó, mosdó, tálaló konyha, mosogató és irodahelyiségekkel. Pályázat útján valósulhatott meg 2019-ben az intézmény felújítása, korszerűsítése és bővítése. Így az épület különálló bölcsődei egységgel és a hozzá tartozó kötelezően előírt helyiségekkel, valamint egy óvodai tornaszobával bővült.

Csoporttermeink több funkciót töltenek be: óvodai és bölcsődei tevékenységek, játék, foglalkozások, étkezések, és a pihenés színtere is. Felszereltsége jó, bútorokat szükség szerint újítjuk. Játékokat, eszközöket évente vásárlunk költségvetésből és SZMK rendezvények bevételeiből, pályázati keretből. Sportszerekkel, az óvodai tanuláshoz szükséges fejlesztési eszközökkel jól ellátott intézményünk, folyamatos bővítésre költségvetésünk lehetőséget biztosít. Emellett támaszkodunk a pályázati lehetőségekre.

Könyvvállományunkat folyamatosan gyarapítjuk a program szellemiségének megfelelően, újonnan megjelenő kiadványokkal bővítjük. Tudatosan válogattunk és válogatunk az értékes és hasznos könyvekből, amelyek felkészülésünket és a gyermekekkel való foglalkozást segíti. Folyamatosan igénybe vesszük az internet kínálta lehetőségeket is.

Gyermekekép- óvodakép



Óvodai nevelésünk célja, hogy a gyermekek élmény gazdag környezetben az egyéni fejlődésük tisztelőben tartásával önálló gondolkodású, autonóm személyiségekké váljanak.

Sokoldalú képességfejlesztés során tevékenység közben környezettudatos magatartás, környezetre figyelő, védő életvitel elsajátítása, a környezethez való pozitív érzelmi viszony kialakítása. Az anyanyelvi és kommunikációs képességfejlesztés magasabb szinten történő megvalósítása annak érdekében, hogy a játékon keresztül az önkifejezés, a szereplési szükséglet szerint tanulási lehetőség jelenjen meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás célja:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi, etnikai hovatartozásának tisztelőben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatok szerzésének biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. Hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányok és következményei enyhítésére, az esélyegyenlőség biztosítására kell törekedni.

Az intézmény feladata

Az óvodai és bölcsődei gondozás, nevelés megvalósításához a megfelelő hely, idő és eszköz biztosítása.

Megfelelő hely:

Az óvodai, bölcsődei játék színtere a csoportszoba, az intézmény udvara, a kedvenc játszó-kirándulóhely. A csoportszobákban a játékteret a bútorok praktikus, ésszerű elhelyezésével úgy alakíthatjuk ki, hogy az otthonos legyen, variálható játszósarkoknak, kuckóknak, a szabad mozgásnak lehetőséget biztosítva.

Megfelelő idő:

Az elmélyült játékot a folyamatos és rugalmas napirendünk biztosítja.

Megfelelő eszközök:

A játékszerek esztétikusak, balesetmentesek és fejlesztő hatásúak, melyek megfelelnek az életkori és egyéni sajátosságoknak. Tapasztalatszerzés-élmény: az élményszerzés lehetőségét

közvetlen tapasztalatszerzés során biztosítjuk. Igen fontos, hogy a gyermekeknek legyenek élményháttereik: vásároljanak piacon, boltban, lássák az eladók, fodrász, postás stb. munkáját. A természettel kapcsolatos és hagyományos játéklehetőségek ismétlésével a játék funkciójának erősítése, a valóságról alkotott kép gazdagítása, fejlesztési lehetőségek biztosítása.

Minőségi célkitűzéseink ennek érdekében vállalja, hogy a nevelőmunka színvonalát, hatékonyságát a gyermekek, a szülők, az alkalmazotti közösség, a fenntartó és más partnerei számára láthatóvá teszi, és számukra biztosítja szolgáltatásaival az elégedettséget.

Alkalmaz olyan megismerési módszereket

- megfigyeléseket – ahol tapasztalhatnak
- vizsgálatokat – ahol keresgélhetnek,
- összehasonlításokat – ahol viszonyíthatnak
- kísérleteket – ahol megbizonyosodhatnak
- modellezéseket – ahol próbálkozhatnak

Napirendi javaslat:

Időtartam	Tevékenység
7:00-8:00	Közös játék, tevékenység összevont csoportokban
8:00-11:30	Játék, reggeli, kezdeményezések, különböző tevékenységek, kötelező foglalkozások, séták, megfigyelések, levegőzés, mindennapos testnevelés.
11:30-13:00	Ebédhez való készülődés, ebéd
13:00 -15:00	Délutáni pihenés
15:00 -16:00	Torna, uzsonna, tisztálkodás, gondozási feladatok
16:00-16:30	Közös játék, levegőzés, egyéb tevékenységek

A helyes életritmust a családdal együtt alakítjuk ki, figyelembe vesszük a gyermek otthoni környezetéből adódó igényeit /alvásigény reggel, és ajánlott naprenddel segítjük a családi nevelést.

Alapelveink

Programunkkal helyi szükségleteket, az intézményünkben járó gyermekeket és családjukat kívánjuk szolgálni. Olyan gyermekeket nevelünk, akiknek a valósággal való kapcsolata tág lehetőségeket biztosít a fejlesztésükre (természeti környezet)

Biztonságos, kedvező, csoportos együttlétre, megfelelő testi, mentális gondozásra, az óvodai, bölcsődei élet nyitott, bizalmas, szeretetteljes légkörének megvalósítására törekszünk. Tiszteletben tartjuk a gyermekek egyéniségét, érdeklődését, adottságait, önállóságukat, autonómiájukat. Segítjük önkifejezésüket személyiségük természetes fejlődését.

Tevékenységek központú óvodai nevelésre törekszünk, melyben a gyermekek a legkülönbözőbb programok között válogathatnak, és amelyben az óvónők által kezdeményezett programok mindegyike igazodik az életkor követelményeihez, az életkori sajátosságokhoz. A tevékenységi formák kölcsönhatását, egymásra építettségét fontosnak tartjuk, mert a gyermekek által szívesen és könnyedén végezhető tevékenységek összes óvodai tevékenység alapján a természet körforgása, változásai, a hozzá kapcsolódó jeles napok, népszokások adják egyre magasabb szintű tapasztalatszerzéssel. Az óvodai nevelés egész folyamatában komplexitásra törekszünk, az ismereteket nem elszigetelten, nem mozaikszerűen, hanem összefüggéseiben, kölcsönhatásaiban sajátítják el a gyermekek, úgy ahogy az a valóságban előfordul.

Az óvodai nevelés területei, tevékenységformái között szoros összefüggés van, egyiket sem kezelhetjük elszigetelten, viszont meghatározó szerepet szánunk a környezetismeret és néphagyományoknak, a játéknak, a mozgásnak és az anyanyelvnek.

Programunk rugalmasan alkalmazható mind a hátrányos helyzetű, mind a tehetséges gyermekek nevelésében.

A bölcsődei nevelés alapelveit a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

Az óvodai nevelés általános feladatai

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

Ezen belül:

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

a.) Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;

megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Helye a nevelés folyamatában:

Egészséges környezet biztosítása, betegségek megelőzése, korrekciója, helyes életritmus biztosítása, egészségügyi szokások, készségek, képességek elsajátíttatása.

A fejlesztés tartalma

Egészséges környezet

A gyermekintézményi környezet feltételei jelentősen befolyásolják az egészséges életmód kialakulását, ezért gondoskodni kell a megfelelő tárgyi környezetről, melynek egyik színtere az intézmény udvara. Udvarunk tágas, gyermeklétszámnak megfelel. Kialakított játszóhelyek, homokozók, mászóakák, tornaudvar, pihenőhelyek, virágos és veteményeskert, fedett terasz áll a gyermekek rendelkezésére, biztosítva a változatos tevékenységhez a színteret. Napos és árnyékos részek jól elkülönülnek. A játékok, sportszerek biztonságára folyamatosan figyelünk. Az épületéhez vezető utak burkoltak. Természetes anyagokból készült udvari játékok bővítését még tervezzük.

Az intézmény helyiségeinek elrendezését, nagyságát változtatni már nem tudjuk, ezért nagyobb hangsúlyt kap a szervezés a mindennapi munkában. A folyosó tágas jól felszerelt a gyermekmosdó, a WC, a csoportszobák megfelelő nagyságúak, jól felszereltek.

A falak színe világos, a csoportszobák megvilágítása jó, a szellőztetés lehetősége adott, a hőmérséklet szabályozható. A berendezések a gyermekek méretének megfelelőek, könnyen tisztántarthatóak. Az egészséges, tiszta környezet fenntartásának legfontosabb feltétele az alapos takarítás, fertőtlenítés, melyben időnként a gyermekek maguk is aktívan részt vesznek.

Betegségek megelőzése, korrekciója

Az intézménybe csak egészséges gyermek járhat, a napközben megbetegedett gyermekeket lefektetjük, a szülőt értesítjük, szükség esetén orvoshoz visszük, a fertőző betegségek megelőzése érdekében biztosítjuk a megfelelő feltételeket. Figyelünk kell a

személyiségzavarokra, neurotikus tünetekre, melyek kedvezőtlen családi légkör, súlyos lelki megrázkódtatás hatására alakulnak ki. A leggyakoribb tünetek: a gyermek ingerlékeny, kapkodó, visszahúzódó, félénk, sírós, passzív esetleg agresszív, nem tudja figyelmét összpontosítani stb. Ezek a gyermekek fokozott törődést, gondoskodást igényelnek, a gyermekben rejlő, tevékenységét blokkoló feszültséget igyekszünk feloldani, szükség esetén speciális szakember segítségét vesszük igénybe.

A tartási rendellenességek megelőzése érdekében figyelni kell a helyes testtartásra, rendszeres fejlesztő mozgással javítható. A lúdtalp speciális lábboltozatot erősítő gyakorlatokkal, megfelelő lábbelivel és mezítláb járással megelőzhető.

Az óvónőnek, gondozónőnek időben fel kell figyelni a rendellenességekre, tünetekre, s a szülők segítségével keresni kell az okokat és a megoldásokat a mielőbbi gyógyulás érdekében.

A helyes életritmus életkoronként is eltérést mutat. A gyermek testi és szellemi fejlődésének alapvető feltétele a gondozás központi kérdése. A napi életritmus, a rendszeresen megszokott időben végzett tevékenységek (pihenés, étkezés) visszahatnak az életfolyamatokra.

Minden tevékenységnél alapfeltétel a jó hangulat, oldott légkör, kellemes közérzet. A szabályok, szokások kialakításához hosszabb idő szükséges, a gyermekek egyéni képességei, adottságai fejlettsége meghatározó. Az egyéni fejlődést legjobban biztosítja a NAPIREND.

A tevékenységek megszervezésének alapja a kötetlenség, a választhatóság, átjárhatóság biztosítása.

A napot nagy intervallumokra bontottuk, kevés tevékenység kezdetét, ill. befejezését kötöttük időponthoz. Egyes esetekben feltétlen szükség van időpont megjelölésre, mert vannak visszatérő tevékenységek, események, melyek minden alkalommal a nap ugyanazon időszakában valósulnak meg, és az óvoda sajátosságait is figyelembe kell venni.

Egészségügyi szokások, készségek, képességek elsajátítása.

Táplálkozás

A növekedés és a fejlődés alapvető feltétele. A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezéssel, kellő összetételben és elosztásban a napi tápanyagszükséglet 65-70 %-át kapják meg. Az étrendről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket, az otthoni étkezéseket ehhez tudják igazítani. Saját konyhánk nincs, de részt veszünk az étrend összeállításában.

Az bölcsődei csoportban reggeli, tízórai, /gyümölcs vagy gyümölcslé/ ebéd és uzsonna képezi az ellátást.

Ismernünk kell az egyes gyermekek étkezési szokásait, kedvelt ételeit, érzékenységét, a kívánt táplálkozási követelmények betartásában fokozatosan, tapintatosan járunk el. Az egészséges táplálkozás érdekében a szülőkkel együtt zöldség, ill. gyümölcs-napot tartunk, próbáljuk kiküszöbölni az indokolatlan édesség és cukorfogyasztást, meggyőzni a szülőket a megfelelő rágás és a vízivás fontosságáról.

Hagyományápolásunkban vonzó feladat az ünnepek hagyományos ételeinek elkészítése, elfogyasztása pl. farsangi fánk, karácsonyi mézeskalács, saláták készítése.

Az étkeztetés feltételeinek biztosításában a gyermekek is közreműködnek, különös figyelmet fordítunk az esztétikus terítékre, a gyermekméretű eszközökre.

Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és a tisztaság iránti igényüket fejleszti.

Az óvónő, gondozónő szükség szerint maga is közreműködik az ápolási szokások kialakításában, közben bensőséges kapcsolat alakul ki a gyermek és az óvónő, gondozónő között, ezek eleinte a kapcsolatfelvételt szolgálják, később a tevékenység megtanulását segítik. A csoportszobában bizonyos tevékenység megtanulását segítik. Alkalmazkodunk a gyermek egyéni igényeihez, otthonról hozott szokásaihoz és befolyásoljuk az otthoni szokások alakulását. A csoportszobában bizonyos tevékenységeknél külön is biztosítjuk a kézmosást.

Szükség szerint egyes gyermekek esetében teljes mosdatásra is szükség van. Személyi higiéné szempontjából fontosnak tartjuk a naponta többszöri hajigazítást, az otthoni haj- és körömápolást, valamint a fogmosást. Az intézményben évente két alkalommal fogorvos ellenőrzi a gyerekek fogait és beszél a szájhigiénia fontosságáról. Az ő javaslatára az óvodában nem mosunk fogat, de az étkezések után szájöblítést végzünk.

Orrtörlésre papír zsebkendőt használunk, mely a gyermekek által elérhető helyen van, használata után fedett szeméttárolóba kerül.

A gyermekek fokozatosan, az egyéni fejlődés ütemének megfelelően jutnak el a személyes gondozottság igényléséig.

Öltözködés

Az öltözködés védekezés az időjárás hatásai ellen, de fejleszti a gyermek ízlését, önállóságát is.

A ruha, az öltözködés hangsúlyozza a kislányos és fiús jegyeket.

A szülők számára is elfogadott a réteges öltözködés, amely a gyermek egyéni igényeit szolgálja.

Csereruha, cserecipő, tartalék fehérnemű, tornaruha, szabadidőruha a gyermekek számára a szülők által biztosítva van.

Az edzés nagyon fontos az egészség megőrzéséhez. A légfürdőzés, a tornaruhában végzett testnevelés és szabadban töltött minél több idő hozzájárul a gyermekek egészségének, erőnlétének fokozásához. Ősztől nyárig nagyon sok időt töltünk az udvaron a délelőtti és délutáni órákban egyaránt.

Szeles, esős időben az intézmény terasza nyújt lehetőséget a levegőzésre.

Nyári időben a gyermekek kedvelt tevékenysége a napfürdés, a vízzel, a homokkal való játék, mezítláb, fürdőruhában.

A környezeti adottságokat kihasználva sokat sétálunk, kirándulunk.

Pihenés, alvás

A gyermekek fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges a megfelelő pihenés. A délutáni pihenés előtt mesével, énekkel altatunk, figyelünk a zaklatott, nyugtalan gyermekekre. A gyermekek alvási szokásait tiszteletben tartjuk (apróbb tárgyak, kendők, játékok). Lehetőség szerint megfelelő méretű kényelmes ágyon csendben pihennek a gyermekek. A helyiség folyamatos

szellőztetését biztosítjuk. A gyermekek otthonról hozott saját párnán és jellel ellátott takaróval alszanak, pihennek.

Dél előtt folyamán amennyiben a bölcsődés korú gyermeknek szüksége van pihenésre, a gondozónő biztosítja számára.

A fejlődés várható jellemzői bölcsődés kortól óvodáskor végére

Igényesek lesznek a tisztaság iránt, önállóan mosakodnak, törölköznek, használják a körömkefét, a fésűt, rendben tartják hajukat. Helyesen használják a zsebkendőt. Saját magukat kiszolgálják, önállóan tevékenykednek, holmijukra vigyáznak. Mindennapi szükségleteiket önállóan kielégítik. Tisztán étkeznek, közben kulturáltan viselkednek. Megfelelően használják az evőeszközöket. Csukott szájjal rágnak. Igénylik az asztal esztétikai rendjét. Önállóan öltöznek, vetkőznek, ruhaneműikkel gondosan bánnak, cipőjüket megkötik. Képesek önállóan eldönteni, hogy fel- vagy levegyenek ruhadarabot magukról.

Ügyelnek saját személyük és a környezetük rendjére, gondozottságára. Az eszközökkel, berendezésekkel óvatosan bánnak, a rendetlenséget megszüntetik. Igényükké válik a levegőzés, szívesen tornáznak, vesznek részt mozgásos játékokban.

b.) Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükséges, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék; - az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze; - az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek; - az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének,

kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Helye a nevelés folyamatában

A bölcsődés- óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi beállítódása. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért fontos, hogy a gyermeket a bölcsődében és az óvodában érzelmi biztonság, otthonos, szeretet teli légkör vegye körül. Az „én” fejlődésben a 3-7 éves szakasz kiemelt jelentőségű. A 3-4 évesre jellemző agresszív, önérvénytisztító, énes magatartástól 7 éves kor végére eljut a gyermek a kezdeményező, együttműködő, szociális magatartás, viselkedés szintjére. Ez természetesen csak csoporthelyzetben valósulhat meg.

Az együtteség, a közösen átélt élmények bizonyos többletet adnak a csoporttagoknak, növelhetik az egyén társas hatékonyságát, módosíthatják viselkedésmódjait, egészséges összehasonlítási lehetőséget kínálnak, ebből következően reális önismeret, önértékelés kialakulását teszi lehetővé. A kisgyermek életében a környezetnek a csoportnak kiemelkedő jelentősége van. A szociális tanulás legfőbb eszköze bölcsődés- óvodáskorban az utánzás, a mintakövetés, a felnőtt, majd a társmodell szociális viselkedésének érzelmi indíttatásból fakadó átvétele, majd e minta egyre szélesebb kiterjedése, mely megnyilvánul a gyermek tevékenységében.

Célja:

A személyiség az „én” kifejlődése során optimális kapcsolat alakítása a szűkebb és tágabb társadalmi környezettel. Pozitív érzelmi viszonyulásra törekvés, úgy az akaratú életük, mint jellemvonásaik alakításában, tiszteletben tartva a gyermekek egyéniségét.

Feladatok:

- Az érzelmi nevelés és szocializáció feltételeinek megteremtése, kapcsolatok biztosítása, elősegítése, tiszteletben tartása,
- Értékek, normák közvetítése, annak színtere.

A fejlesztés tartalma:**Az érzelmi nevelés és a szocializáció feltételeinek megteremtése**

Törekedni kell a barátságos, derűs légkör kialakítására, mert ez ad a gyermek számára biztonságérzetet. A derűs alaphangulat tevékenységre serkent. A folyamatos napirend is azt a célt szolgálja, hogy a gyermekek kedvük szerint választhassanak a különböző tevékenységek közül, dönthessenek kedvük és igényük szerint kivel mit és hogyan játszanak. A várakozás a túlszervezés kiküszöbölése nyugalmat eredményez. A gyermek közösségi életének színterei legyenek otthonosak, barátságosak, legyenek összhangban az intézmény környezetével, a gyermekek ötleteinek, igényeinek megfelelően is formálódják. Mindenütt legyenek kuckók, bensőséges zugok, leválasztott sarkok, amelyek a csoportszobák családi jellegét, intimitását növelik.

A derűs légkör alapozza meg a gyermekek érzelmi kötődését óvónőjükhöz, gondozónőjükhöz az intézmény felnőtt dolgozóihoz. Az intézmény dolgozói magatartásukkal, gyermekekhez való viszonyulásukkal, bánásmódjukkal segítsék elő, hogy minden gyermek érezze jól magát, szívesen járjon bölcsődébe, óvodába és tekintse második otthonának azt.

Kapcsolat biztosítása, elősegítése

A felnőtt – gyermek kapcsolat alapja és háttere minden pedagógiai munkának. Az érzelmekre épülő szeretetteljes kapcsolat lehet az alapja az új megértésének, az élmény feldolgozásnak, a

szociális viselkedésminták átvételének, a normák, szabályok elfogadásának a konfliktus helyzetek megoldásának.

Igen fontos ezért az érzelmi támaszt nyújtó, a függőségi törekvéseket kielégítő meleg nevelői attitűd. Az óvónő, gondozónő személyiségének modell értékével hat a csoportszerveződés folyamatára, serkentője a gyermekek egyéni fejlődésének. A gyermekek érzékenyen reagálnak az óvónő, gondozónő érzelmeire, viszonya egy-egy gyermekhez szándéka ellenére is hat a csoporton belüli kapcsolatokra. Igyekezzen minden gyermekhez szeretettel, megértéssel fordulni.

Magatartása legyen határozott, ugyanakkor barátságos, szeretetteljes, őszinte. A gyermekekkel igazságosan és differenciáltan, egyéni sajátosságaihoz igazodva bánják, követeléseiben vegye figyelembe a gyermekek fejlettségét, törekvéseit, de tartsa szem előtt fejlesztésük feladatait is.

Hatalmas pozitívumként értékelhetjük, hogy gyermekeink szeretnek óvodába járni, felméréseink ezt igazolják mind a gyermek és szülő részéről.

Az óvónő, gondozónő és a gyermek kapcsolatának alapvetően fontos követelménye, hogy e kapcsolatban az intézmény valamennyi felnőtt dolgozójának magatartása, legyen határozott, következetes, barátságos, szeretetteljes, őszinte, minden gyermek számára elfogadó és toleráns, tehát minta értékű.

Gyermek – gyermek közötti kapcsolat

Ahhoz, hogy a gyermek a csoport tagjának érezze, magát tapasztalnia kell, hogy őt számon tartják, hogy a csoportnak szüksége van rá. Ehhez a bölcsődei, óvodai nevelés – a családi nevelésen túl semmivel sem pótolható szocializációs színteret biztosít a gyermek számára.

A gyermek – gyermek közötti kapcsolat a személyiség fejlesztésben több szempontból is fontos az egyes gyermeket gazdagítja, az egészséges „én” fejlődéshez biztosítja a sokoldalúságot, az összehasonlítási lehetőséget. A csoportközeg segíti, lerövidíti a tapasztalatszerzés útját, alkalmat ad a probléma többirányú megközelítésére, így rugalmas gondolkodásmódot alakít.

A felnőtt felelőssége, hogy a gyermekcsoport szociális atmoszférája hogyan alakul. A szocializáció folyamatában figyelünk kell, hogy a gyermek „én” tudata megerősödjék, énképe a különböző tevékenységek során és a kapcsolatokban differenciálódjék, egyetlen gyermek se tűnjön el észrevétlenül el észrevétlenül a csoportban. El kell érnünk, hogy figyeljenek

egymásra, legyenek képesek beleélni magukat más gyerek helyzetébe, ez elősegíti, hogy minden gyermek önálló, aktív személyként élje meg önmagát, hogy az „én és a másik” elkülönüljön.

Így a gyermekek a csoportnak nem névtelen, hanem egyéni színekkel, tulajdonságokkal rendelkező tagjai lesznek. Segítenünk kell az egymáshoz közeledő gyermekek tevékenységét, barátságok alakulását. A konfliktusok kezelését önállóan oldhassák meg, beavatkozásra csak akkor kerüljön sor, ha veszélyben van a gyermek.

Fontos, hogy a gyermek elfogadja társaiktól eltérő külsejét, viselkedését, különleges állapotát. Törekedjünk arra, hogy a bölcsődébe, óvodába, tartozó gyerekek is érezzék, hogy összetartoznak, ezt közös tevékenységek szervezésével érhetjük el, melyre-néphagyományra épülő programunkban nagyon sok lehetőség adódik.

Értékek, normák közvetítése

A közösségi szokások előfeltételei annak, hogy a gyermekek beilleszkedjenek a közösségbe. Kialakításuknál kezdettől fogva figyelni kell arra, hogy pozitív érzelmekhez kapcsolódjanak, és lassan felismerjék a szokás értelmét és minél önállóbban alkalmazzák a gyermekek. Ezeket ismerje az óvónő, gondozónő. Köszönés, kérés, segítség stb. saját példaadásával adjon mintát a gyermeknek az utánzásra.

Meghatározzuk az együttélés szokásait, normáit, elősegítjük az azokhoz való alkalmazkodást, a szoktatást példamutatással, a követelmények következetes betartásával alakítjuk. Mindez az óvónőtől, gondozónőtől az egyéni bánásmód széles körű alkalmazását kívánja meg. A bizalom a felnőtt-gyermek, gyermekgyermek kapcsolatban alapja minden emberi együttlétnek.

A szeretetteljes magatartás, barátságos, biztonságos légkört biztosít a gyermekek számára. Segítjük őket érzelmeik megjelenítésében, követendő példát mutatunk. A tiszteletadás – alapvető követelmény, tisztelet a felnőtt családtagokkal, az intézmény dolgozóival, vendégekkel, csoporttársakkal szemben.

Figyeljenek társaik és a felnőttek munkájára és vigyázzanak a produktumra, gyakorolják a tapintatos viselkedést (pl. vigasztalják szomorú társukat).

Legyenek figyelmesek, éljék át és válják szokásukká a mások számára szerzett öröm. A segítségnyújtás számtalan formáját legyen alkalmuk megélni (segítsenek gyengébb társuknak, kisebbeknek).

Tanulják meg késleltetni vágyaikat, kívánságaikat, legyenek türelmesek, (neveljük önfegyelemre), ha kell, rendezze át elképzeléseit, vagy mondjon le eredeti szándékáról. Önértékelése az óvodai élet gazdag tevékenységrendszerében fejlődik, minél jobban kialakul, annál fontosabb számára a kudartűrési képessége, mely által lehetővé válik a viszálykodás mentes csoporttársi együttműködés.

Beszoktatás – befogadás

Az első találkozás az intézménnyel, minden gyermek esetében alapvetően befolyásolja a csoporthoz fűződő későbbi kapcsolatát. A kisgyermekben bizonytalanságot, „elveszettségi érzést” kelthet a számára idegen környezet. Ezért kiemelten kezeljük gyakorlatunkból és tapasztalatainkból adódóan a gyermek befogadását, annak előkészítését és folyamatosságát.

A beíratást követően családlátogatás során megismerkedünk a gyermekkel, szüleivel, a környezetével. Lehetővé tesszük, hogy ellátogassanak az intézménybe, ismerkedhessenek a leendő óvó nénikkel, gondozónőkkel, környezettel. A gyermek igénye szerint a szülővel együtt kezdi óvodai, bölcsődei életét (folyamatosan, fokozatosan 1-1 óra, 1-1 nap, ahogy a gyermek kívánja.)

A gyermekek kedvenc játékaikat, tárgyaikat, biztonságukat fokozó eszközeit magukkal hozhatják. A feltételeket akkor is biztosítjuk, ha a gyermek 5-6 éves korában kerül át egy másik óvodából ez esetben a régi óvodásokat felkészítjük az újak fogadására.

A jól bevált beszoktatási módszereket továbbra is folytatni kívánjuk. Kiegészítve tanévkezdés előtti családlátogatással az újonnan érkező gyermeknél.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Kialakul a gyermek „én” tudata, én érvényesítési törekvései. Képesek kapcsolatteremtésre, együttműködésre. Elfogadják a másságot. Szívesen tevékenykednek együtt társaikkal, elfogadják és betartják a tevékenység által megkívánt magatartásformákat. Akaratukat alá tudják vetni mások akaratának. Érdeklődnek egymás iránt, tekintettel vannak egymásra. Figyelnek egymás játékára, alkotására, meghallgatják a felnőtteket, társukat. Türelmesek, önállóan keresik a segítségnyújtás formáit. Tudják, hogy egy összetartozó csoport tagjai.

Örülnek a közösen elért sikereknek. Udvariasak, köszönnek, vendéget helylyel kínálják stb. Segítenek egymásnak és a kisebbeknek, öltözködés, étkezés, séta közben. Alkalmazkodnak a szabályokhoz, tudják késleltetni szükségleteik kielégítését. Feladattudatuk kialakult. Készen állnak az iskolai élet és a tanító elfogadására. A viselkedés normái 5-6-7 éves korban beépülve a személyiségbe, képes az alkura, a megegyezésre.

c.) Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.
2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség - fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Az értelmi nevelés helye a nevelés folyamatában:

Az óvodába, bölcsődébe lépő kisgyermek négy-öt évet tölthet el az intézményben és ennek az időnek számára meghatározónak kell lennie érzelmileg, értelmileg és még sok más szempontból is. Az értelmi képességek kibontakoztatása, az önálló, az alkotó, az aktív

gondolkodás alapjainak lerakása nagyon fontos helyet foglal el az óvodai nevelésben. Ebben az időben rendeződnek azok a képi és szimbolikus reprezentáción alapuló kognitív folyamatok, amelyek az alap kultúrtechnikák elsajátítását teszik lehetővé. Meghatározzák a gyermek információszerző és feldolgozó folyamatait, tanulási stratégiáját és ebből eredően az iskolai sikerességet.

Célja: a gyermek olyan ismereteket, jártasságokat, készségeket sajátítson el, értelmi képességei úgy fejlődjenek, hogy az élet egyre változó helyzeteiben jelentkező feladatokat meg tudja oldani, tudjon eligazodni a világban.

Feladata

- a valóság megismeréséhez, összefüggéseinek feltáráshoz szükséges képességek harmonikus fejlődésének biztosítása,
- a megismerő tevékenységet segítő képességek (figyelem, megfigyelőképesség, emlékezet, képzelet, gondolkodás) fejlesztése.

A fejlesztés tartalma

A bölcsődei megalapozás után a két feladat megoldása szerves egységben valósul meg az óvodai nevelésben. Nem külön képességeket fejlesztünk, hanem az egész értelmet, a megismerés egész folyamatát, az egész embert.

Fokozzuk az értelmi erők fejlődését mind magasabb szintű ismerettartalom, értelmi erőfeszítést kínáló új feladatok állításával. A fejlődésre döntő hatással van a nevelés-tanulás tartalma, az ismeretanyag jellege, formája és módszere.

Kiinduló pontunk az intézménybe érkező gyermek értelmi szintje, észlelésének, megfigyelőképességének fejlesztése 2-3 éves 3-4 éves korban elsősorban a megismerő tevékenységet erősítjük, az ehhez szükséges képességeket fejlesztjük (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet), manipulációs játékok, gyakorló játékok, helyszíni megfigyelések alkalmával sokrétű tapasztalatszerzés biztosításával. A tapasztalatok minél többféle megismerő tevékenységet aktivizáljanak, a világról, minél több információt szerezzenek a gyermekek, érdeklődésüknek, egyéni fejlettségüknek megfelelő szinten. Iskolás korig a hangsúly a gondolkodás, ok-okozati összefüggések, a képzelet valóságnak megfelelő

ellenőrzése irányában tolódik el az értelmi fejlesztés. A gyermekekben kialakítjuk azt a képességet, hogy a környező világ dolgaiban összefüggéseket keressenek, rendszert átvegyenek, ill. maguk is alkossanak. Pl. őszi tapasztalatszerző séta 2-3-4 éves korban, színek, formák, hangulat 4-5-6 éves korban az időjárás konkrét jelenségeinek hatása hogyan nyilvánul meg a természetben, hideg hatása, évszakováltás, előzmények stb.

A gondolkodás és fogalomkör alakulására a környezet erősen rányomja bélyegét. A helyes fogalmak kialakításához a tárgyak elemzése (analízise) és az egyes elemek összekapcsolása egésszé (szintézis) vezet. Az óvodáskorú gyermek jól ismeri a tárgyak jegyeit, ha jó a megfigyelőképessége. Segíti az elemzőképességet, ha nemcsak szavakban, hanem a gyakorlatban is konkrétan megtapasztalhatják az adott tárgy vagy jelenség tulajdonságait.

A helyes gondolkodásának legfőbb mozgatója az érdeklődés fenntartása. Ahhoz, hogy a probléma megoldására való kedv és képesség kialakuljon a gyermekben, az kell, hogy önállóságukat tiszteletben tartsuk és minél több lehetőséget biztosítsunk ismeret- és tapasztalatszerzésre.

A megértés, a gondolkodás egyik alapfeltétele, hogy a gyermek újonnan szerzett ismereteit összefüggésbe tudja hozni a régiekkel. Minél többet lát és tapasztal, annál tágabb lesz az érdeklődési köre, annál inkább meglát problémákat és igyekszik azokat a maga erejéből megoldani.

Sok érzelem indította játékos – mozgásos tevékenységet és sokoldalú tapasztalatszerzést kell kezdeményezniük. Minél több tevékenységet, lehetőséget biztosítunk, annál több mindent fedeznek fel, ismernek meg, egyre nagyobb lesz érdeklődésük és tudásvágyuk. Többszöri megfigyelés után tapasztalatait alkalmazni tudja, akár több szakaszból álló cselekvéssort is végrehajt, ezt beszédével kíséri, beszédfejlődése ez által fokozatosan új irányt ad a gyermek gondolkodásának.

Programunkban úgy szervezzük a tapasztalatszerzést, hogy a gyermekek egy adott témakörben évről-évre ugyanazokat a dolgokat, eseményeket tapasztalják meg.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- érzékelő funkciók épek legyenek (látás, hallás, szaglás stb.)
- belső érzékelése (mozgás, egyensúly) megfelelően működjön,
- múltbeli tapasztalataira építve felfogja környezetének eseményeit, jelenségeit kialakul tér- és időészlelése,

- önkéntelen figyelme szándékos és tartós figyelem felé halad, megfelelő érzelmi motiváltsággal kellő ideig tart,
- tevékenysége során formálódik és tökéletesedik megfigyelőképessége,
- képesek emlékképek kombinálására, új alkotásra, különbséget tesznek a valóság és a képzeletvilág között,
- meglátnak dolgok közötti összefüggéseket, a tárgyak lényegtelen tulajdonságaitól el tudnak vonakoztatni, lényeges jegyek alapján általánosításokra képesek,
- tapasztalataiknak, ismereteiknek gazdasága által problémamegoldó képességük az önálló problémamegoldás felé halad.

Az anyanyelvi és kommunikációs nevelés

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása:

1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.
2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás – alkotóképesség – fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Helye a nevelés folyamatában

Az embert a beszéd kapcsolja a többi emberhez és a beszédben tudja megérteni a külvilágot, ugyan úgy, mint saját belső világát. Mozgás, beszéd és gondolkodás egymással szoros kölcsönhatásban fejlődnek. A nyelv elsajátítása során két folyamat – a beszéd megértése és a beszéd létrehozása egymást feltételezve és támogatva fejlődik. A beszédfejlődéshez állandó társas kötődés (anya, gyermek, család) szervezett, differenciált környezet, megfelelő idegrendszer, ép beszéd és hallásszervek kellenek.

Célja: Bő szókinccsel, fejlett kommunikációs készséggel rendelkező, mindennemű helyzetben megnyilatkozni tudó, élményeit, elképzeléseit bátran megfogalmazó gyermekek nevelése, akik tisztán beszélnek, nyelvtanilag helyesen használják a magyar nyelvet.

Feladata:

- az óvónő, gondozónő modell szerepe érvényesüljön az anyanyelvi nevelésben,
- beszéd és kommunikációs képességfejlesztés, különböző tevékenységeken keresztül,
- beszédtechnikai hibák korrigálása

A fejlesztés tartalma

Az óvodás és a bölcsődés gyermek elsősorban érzelmi alapon mintakövetéssel tanul, így fokozatosan igaz, hogy az óvónő, gondozónő minden megnyilatkozása modellértékű. Az óvónő, gondozónő gyermekekhez fűződő viszonyában legyen elfogadó, együttműködő, a kapcsolatteremtésben kezdeményező. Ismerje a gyermekek szokásait, kedvenc játékait, napi örömeit, bánatait. Legyen meleg és támogató, határozott és következetes. Eszköztárában szerepeljen a humor és a vicc, de kerülje a gyermekre irányuló gúnyt, a kiabálást, a fenyegetőzést. A beszédfejlesztés leghatékonyabb eszköze az óvónő, gondozónő példamutató beszéde, kommunikatív viselkedése, gyakori szeretetteljes beszéd kezdeményezése és beszédkapcsolata. A beszédhelyzetekben szerzett tapasztalatai során a gyermek átveszi a környezetétől a szórend, a ragok, a jelek, a képzők, a névelők, a névutók, a névmások, az igekötők igemódok gondolatot kifejtő és a környezet számára pontosan érthető használatát.

A felnőttel való beszédkapcsolat kiegészül a gyermektársakkal való tevékenység közbeni beszélgetéssel. Több társ beszédét, viselkedését kell a gyermeknek követnie, ezáltal fejlődik beszédfegyelme.

Fontosnak tartjuk, hogy életszerű helyzetekben, természetes módon minden gyermek beszélgesen arról, ami foglalkoztatja, érdekli. Azt utánozza, amit hall és úgy, ahogyan hallotta, ezért lényeges a környezetében élők helyes és szép beszéde, amelynek, spontánnak, önkéntelennek kell lenni, törekedve a szemléletességre, a képszerű kifejezések alkalmazására, mely segíti a gondolkodás fejlődését is. Az anyanyelvi és kommunikációs képességfejlesztés eszközei: mondókák, versek, mesék, bábok, dramatikus és anyanyelvi – kommunikációs játékok. Ezek szorosan kapcsolódnak a mindennapi élethez, a fejlesztés területeihez: környezetismeret, hagyományápolás, rajz – kézimunka, ének-zene, testnevelés, játék – munka-gondozás.

A néphagyományok ápolása során az óvónő, gondozónő által használt kifejezések épüljenek be a gyermekek szókincsébe (pl. guzsaly, puttony, irókázás stb.) Az óvónő, gondozónő tárja fel a gyermekek interakciós zavarait, keresse meg az okokat, tapintatosan törekedjék azok megszüntetésére. A beszédtechnikai hibákat (légzéstechnikai, artikulációs stb.) ismerje fel és a spontán beszédnél, vers és mesemondásnál példaadással korrigálja. Ez hosszadalmas és nagy tapintatot igénylő feladat, amely beépül a mindennapi tevékenységek rendszerébe. Nagyfokú elmaradás esetén logopédiai kezelést kell igénybe venni.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

A gyermekek eljutnak arra a szintre, hogy aktívan használják a tapasztalatok során bővült szókincsüket. Beszédük összefüggő, elbeszélésük folyamatos, logikai összefüggéseket tartalmaz. Figyelmesen, nyugodtan képesek végighallgatni a másik megnyilatkozását. Helyesen használják a névmásokat, névutókat, igeidőket, módokat. Kialakult a beszédhelyezethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető, többnyire megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű, hangerejű és sebességű beszéd. Beszédüket érzelmeik által kiváltott természetes gesztus, arcjáték kíséri.

Tisztán ejtenek minden beszédhangot. Beszédhelyzetekhez illő állító és tagadó mondatokat, a felkiáltást, a felszólítást, az óhajtást az anyanyelvnek megfelelő hanglejtéssel, hangsúllyal használják.

Ismerik és értik a néphagyományokból átvett szavak jelentését (pl. komatál, vőfély, bocskor, puttony, luca, kántálás stb.) ezeket beszédük színesítésére használják. A jellemző mesefordulatok kifejezései is megjelennek a mindennapi beszédben.

3.) Az óvodai élet tevékenységformái:

A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Helye a nevelés folyamatában:

Az óvodai nevelés akkor valósítja meg célját, ha programját a gyermekek környezetével kapcsolatos gazdag tevékenységrendszerébe ágyazza. Elősegíti, hogy a gyermekek természeti és társadalmi környezetükről tapasztalatokat szerezzenek, mely tapasztalatok szükségesek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodáshoz, a környezettel való aktív kapcsolat tevékeny kialakításához.

Segíti a gyermek spontán és irányítottan szerzett tapasztalatainak feldolgozását, fejleszti értelmi képességeiket, lehetővé teszi a csoporthoz való érzelmi kötődést, kapcsolatépítést, a szülőföld szeretetének megalapozását, melyben nagy szerepe van a hagyományápolásnak a néphagyománnyal való ismerkedés során a gyermek megismeri szűkebb és tágabb környezetének értékeit, tárgyi emlékeit és folklorisztikus jegyeit, jeles napok szokásait, tartalmát. Megismeri a legközelebbi környezetének zenei, nyelvi, tárgyi motívumait, ezeket kivetíti komplex tevékenységeiben és visszahat környezetére.

A kisgyermek első tapasztalatait környezetéből meríti. A különböző hatások ellenére a családi nevelésnek alapozó, a fejlődés folyamán a személyiség jellemzőinek kialakulásában elsődleges szerepe van. Az óvoda környezetével, tevékenységrendszerével két fontos területen járulhat hozzá az otthonról hozott tapasztalatok gazdagításához.

- más jellegű tevékenységet kínál a gyermekeknek
- a gyermektársak, a derűs nevelői attitűd

Mindezek eredménye a személyiségfejlesztés környezeti feltételeinek kiszélesítése, az óvodán kívüli nevelés kiegészítése és a hátrányok kompenzálása.

Célja:

Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedésformák kialakítása, amelyek meghatározzák a harmonikus együttélést.

„Földünket nem őseinktől örököltük, hanem unokáinktól kaptuk kölcsön.”

/indián mondás/

Feladatok:

- természeti és társadalmi környezet megfigyelése és tapasztalatok szerzése,
- néphagyományok ápolása
- környezetünk formai és mennyiségi viszonyainak megtapasztalása
- környezet kialakítás
- környezetvédelem

A fejlesztés tartalma:

A természeti és társadalmi környezet megfigyelése és tapasztalatok szerzése. Néphagyományok ápolása. Társadalmi környezetükből a gyermekek rendelkezzenek koruknak megfelelő ismeretekkel a családról, szükségleteiről, munkájukról, családtagok jogairól, egymáshoz való viszonyáról, az együttélés konkrét tapasztalatairól. Viselkedésüket jellemezze a szeretet, tisztelet, a részvétel, az őszinte együttérzés, a segítő szándék, a megértés. Magatartásukban nyilvánuljon meg a tolerancia és az önfegyelem.

Környezetünk formai és mennyiségi viszonyainak megtapasztalása

A környező valóság fontos jellemzői a formai és mennyiségi viszonyok. Alapelvünk, hogy a környezet tárgyai, jelenségei egyéb tulajdonságain kívül mennyiségi jellemzőkkel is rendelkeznek. A környezet változásainak megfigyeléséhez feltétlen szükség van matematikai alapismeretekre. Matematikai alapismeretek alapján lesznek képesek a gyermekek visszahatni a természetre, társadalomra. A környezet mennyiségi és formai viszonyai a környezet megismerésére nevelés feladatkörében a legeredményesebb. Jól fejleszti a gondolatok tevékenységgel, szóval történő kifejezését. Egyéni feladatmegoldás egyéni sikert eredményez, a közös siker pedig erősíti a csoporttudatot. A matematikai nevelés elősegíti a gyermek környezetéről szerzett tapasztalatainak feldolgozását.

Főbb tevékenységek a matematikai tapasztalatszerzés területén:

- Megfigyelések, összehasonlítás, szétválogatás tulajdonságok, felismert szabályosság szerint.
- Sorba rendezés mennyiségi tulajdonságok, felismert szabályosság szerint.
- A számfogalom megalapozása mérési, összemérési feladatokkal, mennyiségekkel, halmazokkal, különböző egységekkel.
- Tapasztalatszerzés a geometria körében építés, síkbeli alkotások, geometriai formák felismerése.
- Tükörrel való tevékenység, mozgások tükör előtt (fontos feltétele a téri percepció kialakításának)
- Tájékozó képesség fejlesztése térben és síkban (testnevelés, rajzolás, énekes kör és szabályjátékok stb.)

A matematikai nevelés anyagát nem elvont „ismeretek” alkotják, hanem a környezet megismerése során szerzett élmények, tapasztalatok feldolgozásával, az egyéni fejlődés figyelembevételével, a problémamegoldó tevékenység környezetre való kiterjesztésével alakítjuk ki.

Környezet kialakítás

A környezet megismerésére való nevelés alapvető célját akkor éri el, ha a gyermek a tapasztalatokra épülő ismereteit gyakorolhatja, alkalmazhatja. A gyermek tevékenységével

tapasztalatokat szerez, azokat feldolgozva visszahat környezetére. A gyakorlás egyik formája a szabad, kötetlen játéktevékenység. Az alkotó fantázia mozgósítására állandóan kézközelben vannak az óvodai csoport eszközei. Az óvodai élet folyamán a gyakori tevékenységváltáshoz szükség van a környezet megfelelő átalakítására. Játéktér kialakítása meséléshez, bábozáshoz, körjátékhoz, szabályjátékhoz, tornához stb.

Néphagyományok ápolásához kapcsolódóan környezet átalakításra van szükség akkor is, amikor a gyermekek és szülők által összegyűjtött tárgyakat visszük be, szemléltetés, dekoráció vagy egyéb tevékenységhez. A természeti környezetből évszakonként összegyűjtött anyagok (toll, kavics, levél, termés, csuhé stb.) elhelyezése és a csoportszoba évszakonkénti díszítése is ilyen tevékenység. Ezek az anyagok a külső környezet átalakításában is nagy szerepet játszanak (pl.

csőszkunyhó kukoricaszárból, virágültetés stb.)

Környezetvédelem

A környezetvédelem a környezet ismeretén, megbecsülésén, rendben tartásán alapul, ehhez szükséges a természethez való pozitív viszony, mely tiszteletet jelent mind a társadalmi, mind a természeti környezettel szemben. A környezetalakítással és a munkatevékenységgel szorosan összekapcsolódik.

Feladat, hogy a gyermekek védjék az élő környezetet, gondoskodjanak életfeltételeik biztosításáról, ne rongálják, ne pusztítsák azt. Tudják, hogy minden élőlénynek joga van az élethez.

Az óvoda új környezet a gyermek számára, ezért fontos, hogy megismerése érzelmileg pozitívan hasson. Megismerése során egyre nagyobb biztonsággal és otthonossággal mozog az óvodai környezetben. A gyermekek ismerjék a felnőttek óvodai munkáját, saját közreműködésükkel ők is hozzájárulnak környezetük ápolásához.

Szerezzenek tapasztalatokat az óvoda környezetében megfigyelhető foglalkozásokról (kereskedelem, építkezés stb.) Legyen tapasztalatuk az orvos, a védőnő munkájáról. Ismerjék a gyógyszerek használatát, a baleset megelőzést

(közlekedés, tűz, víz, áram stb.)

Tudják megnevezni az emberi testrészeket, ismerjék érzékszerveiket, azok funkcióit, védelmét, gyakorolják önálló tisztántartásukat. Látogassanak el az iskolába, ismerkedjenek az ott folyó munkával (5-6-7 évesek).

Gyakorolják a helyes gyalogos közlekedést. Az óvoda udvarán elhelyezett „labirintusokban” szerezzenek tapasztalatokat tájékozódásban, közlekedésben. Az ehhez szükséges reflexek kialakítása mozgással, zenei neveléssel történjen. Ismerjék a közlekedési eszközöket, az óvoda környezetében megtalálható lehetőségeket, természetes környezetben figyelhessék meg, szerezzenek tapasztalatot, gyakorolják a viselkedési formákat (köszönés, idők megsegítése stb.) Figyeljék meg a napszakokat, gyakorolják az ehhez kapcsolódó tevékenységeket. Időérzékük fejlődjön. Legyen fogalmuk kisebb-nagyobb időegységről (év, évszak, hónap, hét, nap)

A természeti környezetet az évszakok változásain keresztül közvetlen megfigyeléssel tapasztalják meg. Az időjárás a természet jellemzői, a színek, fények, formák szépségei alapvető biológiai, ökológiai, fizikai, kémiai tapasztalatokat nyújtanak. A növény- és állatvilág megismerése fontos része a környezet megismerésének. Védelmüket, gondozásukat helyszínen is módunkban áll közvetlenül megfigyelni (Házak udvarán.)

A növények fejlődését szintén természetes környezetben az óvoda udvarától az erdő, a rét és a vízpart élővilágának bemutatásával végezzük el.

Hagyományápoló munkánkban hónaponként számba vesszük a természet változásaihoz kapcsolódó jeles napokat, naptári és egyházi ünnepeket, szokásokat és eseményeket.

A mezőgazdasági munkánkat is ezeken a kiemelt napokon igyekszünk bemutatni. Ezekhez a napokhoz kapcsolódó állatok viselkedésére vonatkozó és emberi tevékenységeket jelölő szokások megfigyelése, feldolgozása, tapasztalatszerző, ismeretnyújtó óvodai munkánk alapja.

A teljesség igénye nélkül:

Állatokhoz kapcsolódó szokások, hagyományok:

- szeptember 8. Kisasszony nap
- szeptember 29. Mihály nap

Növényekhez kapcsolódó szokások, hagyományok:

- november 25. Katalin – ághajtatás karácsonyra
- december 4. Borbála
- december 13. Luca - Luca búza hajtatás,
- gyümölcsoltó Boldogasszony – gyümölcsfák, kertek megfigyelése, tavaszi vetések megfigyelése.

Évszakváltáshoz kapcsolódó szokások, hagyományok:

- Farsangolás- kiszebáb égetés
- virágvasárnap – kiszehajtás
- május 13, 14. Fagyosszentek – időjárás változás

A társadalmi és természeti környezet megismertetésében érzelmileg telített, környezetünknek megfelelő, egyes gyermekek számára konkrétan megtapasztalható élményeket nyújtunk.

A jövő környezetét a jelen óvodásai fogják alapvetően meghatározni, ezért nagyon fontos az óvoda minden dolgozója és a szülők környezetvédő magatartása a környezetszennyezés elkerülésében és a környezet helyreállításában.

Hagyományápoló munkánkban, még a családokban fellelhető tárgyi értékek (köcsög, korsó, szőttes, faeszközök, fonott tárgyak stb.) összegyűjtése, szakszerű védelme, ápolása, olyan módon való elhelyezése, hogy a későbbi nemzedékek is megcsodálhassák azokat. Általuk megismerhessék azt a környezetet, melyből származnak, ami a miénk.

A környezetvédelem kiterjed az emberre, mint a társadalmi környezet egyedi és megismételhetetlen egységére. Az idősek tisztelete, a kisebbek, gyengébbek óvása, védelme, a felnőttek munkájának megbecsülése a környezetvédő magatartás kialakulásának feltétele.

Tevékenyen vegyenek részt, a rendszeres takarítási, lomtalanítási, virágosítási, faültetési akciókban, tudatosítani kell bennük ezek fontosságát. Legyenek természetes számukra, hogy az erdőben nem törjük le az ágakat, nem taroljuk le a virágokat, a hulladékot, szemetet a megfelelő helyen helyezzük el. Ismerkedjenek meg a veszélyes hulladék fogalmával, életkori sajátosságainak megfelelő szinten legyenek ismereteik ezek káros hatásairól.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Ismerik nevüket, szüleik nevét, foglalkozását, lakásuk címét. A testrészeket az emberi test felépítésének megfelelően megnevezik, igényesek testük tisztaságára. Megkülönböztetik a jobb és a baloldalt, dominanciájuk kialakult. Gyakorlottak lesznek az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket, járműveket, tudják, hogy azok az emberek munkájaként készülnek és az emberek munkáját könnyítik. Ismerik a környezetükben lévő intézmények nevét, rendeltetését, különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik jellemző tulajdonságait, az évszakokhoz kapcsolódó néhány kiemelkedő népszokást,

hagyományt. Felismerik és megnevezik a napszakokat, hónapokat, a hét napjait. Ismerik a növény szót, annak tartalmát, tudják, hogy a növények fejlődése és az időjárás között összefüggés van. Tudják, hogy a növényeket gondozni kell, ismernek néhány növényekkel kapcsolatos munkát (szántás, vetés, aratás stb.)

Ismerik és megnevezik környezetükben élő állatokat, tudják csoportosítani életmódjuk, egyéb tulajdonságaik szerint. Ismernek néhány növényekkel kapcsolatos munkát (szántás, vetés, aratás stb.) Ismerik és megnevezik környezetükben élő állatokat, tudják csoportosítani életmódjuk, egyéb tulajdonságaik szerint. Ismernek néhány erdei és vadállatot, néhány madarat – költözőt és nálunk telelőt – ismerik óvásukat, védelmüket.

Ismerik és megnevezik környezetük színeit a sötét és a világos árnyalatait, gyakran észlelt tárgyak feltűnő összefüggéseit. Képesek lesznek ismert tárgyak, jelenségek közötti összehasonlításokat végezni külső jegyeik, rendeltetésük szerint. Ismernek néhány jellegzetes hagyományt, jeles napot a hozzájuk kapcsolódó szokásokat.

Képesek az óvónő kérdéseit, gondolatait, megérteni, követni. Matematikai jellegű helyzetről, problémáról saját gondolataikat szabadon is elmondani, egymás állításainak igazságát megítélni. Jól ismert tulajdonságok szerint válogatást, összehasonlítást, sorba rendezést végeznek. Értik és helyesen használják a mennyiségekkel, a halmazokkal kapcsolatos kifejezéseket (több, kevesebb, rövidebb, hosszabb stb.)

Össze tudnak mérni hosszúság jellegű mennyiségeket, két halmazt párosítással az elemek különféle színe, nagysága, elrendezése esetén is.

Elő tudnak állítani különféle elemekből, különféle elrendezéssel, bontással, többet, kevesebbet, ugyanannyit. Meg tudnak számolni tárgyakat legalább tízig oda-vissza. Számfogalmuk kialakul, elemi műveletekre képesek tízes számkörön belül. Halmazokat tudnak képezni megadott, vagy választott szempontok szerint. Építéseik, síkbeli alkotásaik legfőbb eredménye a szemléletfejlődés: azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat.

Másolással képesek megépíteni, kirakni a mintával megegyező elemekből, színben és nagyságban eltérő elemekből térbeli és síkbeli alakzatokat. Különféle geometriai tulajdonságok szerint szétválogatni, egyszerű tulajdonságokat megnevezni. 2-4 elemből álló alakzat tükörképét meg tudják építeni. A térben való tájékozódásban értik és tudják az irányokat, ill. a helyeket jelölő névutókat

(pl. alá, fölé, között stb.) Mindezt síkban is értik.

A néphagyomány tartalma az egyes tevékenységformákban

Verselés, mesélés, dramatikus játék:

népmesék, mondókák, közmondások, találós kérdések

Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc, zenehallgatás:

mondókák, énekes gyermekjátékok, népdalok, népzene

Rajzolás, mintázás, kézimunka:

tárgykészítő népi játékok, szövés, gyöngyfűzés, agyagozás, mézeskalácssütés, hímes tojásfestés

A külső világ tevékeny megismerése:

találós kérdések, népi jóslások, jeles napok, népszokások

Mozgás:

ügyességi és sportjátékok

Óvodánk jeles napjai:

Szüret	okt. 15.
Advent	nov.3 utáni 1. vasárnaptól 4. vasárnapig
Mikulás	dec.6.
Karácsony	vízkeresztől hamvazó szerdáig
Farsang	az első tavaszi napéjegyenlőség utáni
Anyák napja	május első vasárnapja
Május 1.	május elseje előtti nap
Gyermeknap	május utolsó vasárnapja

A néphagyomány ápolás tartalmai:

A természet változásait követő ünnepkörök mindig meghatározott mondanivalóval jelennek meg. Minden ilyen alkalmat hosszabb előkészület előz meg, amikor a gyerekek kíváncsiságára építve változatos tevékenységeket biztosítunk. Ez a tevékeny készülődés, tervezgetés teszi az ünnepeket, jeles napokat izgalmassá, örömtelivé és felszabadulttá, amit tevékenyen együtt élünk át. A tartalmi megvalósítást kisebb, nagyobb korosztály szerint csoportosítjuk.

Szüret:

A kisebbek megismernek néhány őszi gyümölcsöt /alma, szőlő, dió/ megízlelik, bekapcsolódnak a must készítésébe. Kedvük szerint megtekintik a községünkben hagyományosan megrendezett szüreti felvonulást. Megismerkednek néhány verssel, énekkel az őszi gyümölcsökről. A nagyobbak részt vesznek a szülők által szervezett szüreten, ahol bekapcsolódnak a szőlőszedésbe és ismerkednek a préseléssel. Megismernek verseket, mondókákat a szőlőről és a szüretéről. Tudnak népi játékokat, énekeket. Készítenek termésekből egyszerű játékokat /hangszereket, kóróhegedű/ stb. Esetleg már részt vesznek a szüreti felvonuláson, népi játékok előadásával, énekeivel.

Advent – Borbála, Miklós nap, Luca nap – Karácsony

A kisebbek megismerkednek az advent jelképével, a koszorúval. Megfigyelik a vízbetett ágakat és a Luca napján vetett búzát. Almát fényesítenek és segítenek a mézeskalács sütésénél. Készítenek egyszerű fenyődíszeket, ajándékokat. Tudnak néhány mondókát, verset és dalt a Mikulásról és a karácsonyt várják.

A nagyobbak segítséggel készítenek adventi koszorút. Megfigyelik az időjárást, igazak-e a népi jóslások? Hajtatnak Borbála-ágot /cseresznye, barack, orgona/ Luca napján vetnek búzát. Mézeskalácsot sütnek, amit maguk díszítenek ki. Készítenek fenyődíszeket, asztali díszeket és ajándékokat. Segítenek a folyosó és az ablakok díszítésében.

Több verset és dalt tudnak a Mikulásról és a karácsonyról. Karácsonyra diót törünk, almát gyűjtünk, amit az ünnep alkalmával közösen fogyasztunk el, mézeskaláccsal /amit a gyerekek készítenek/.

Farsang

Télbúcsúztató népszokások

Óvodánkban évek óta hagyomány a farsangi ünnep. Előző napokon közösen készítjük el a farsangi maskarákat, álarcokat, szemüvegeket. A farsangi fánk sütését a konyha vállalja. A kisebbek egyszerű technikával díszítenek álarcot, szemüveget. Tréfás meséket, verseket hallgatnak.

Rövid, egyszerű dalokat, mondókákat tanulnak. Ha kedvük van, jelmezbe öltözhetnek. A nagyobbak farsangi dalokat, bálba hívogató mondókákat tanulnak. Segítenek feldíszíteni a csoportszobákat.

Álarcot, szemüveget készítenek, különböző technikákkal. Örömmel táncolnak, versenyeznek az ügyességi játékokban. Segítenek a kiske-báb elkészítésében. A farsang végén körbe táncolják és otthonról hozott rossz fedő, lábas ütögetéssel kicsúfolják, majd elégetik a bábót.

Húsvét

Locsolkodás, tojásfestés, írókázás

A kisebbek locsolóverset tanulnak, az óvónők segítségével tojást festenek. Locsolkodnak és feldíszítik a csoportszobájukat. A nagyobbak festéssel díszítik az ablakokat. Tavaszi ágakat gyűjtenek /barka, aranyeső stb./

Verset tanulnak a locsolkodáshoz. A fiuk meglócsolják a lányokat és az óvónőket. A lányok tojást festenek, karcolással írókázással. Ajándékot készítenek és rejtenek el az udvaron a kisebbek számára.

Május I.

A természet virágba borulását a tavaszt ünnepeljük. Ezt a napot is a vidámság, a kötetlenség jellemzi. A kisebbek segítenek feldíszíteni a májusfát szalagokkal, léggömbökkel. Közös körbejárjuk, és tavaszi dalokat énekelünk. A nagyobbak sárkányt eregetnek és díszeket készítenek a fára. Versenyjátékokat játszunk /ki tud több díszeket, tárgyat leszedni a májusfáról.

Anyák napja

A csoportok nyílt nap keretében, csoportjukban köszöntik az édesanyákat.

Gyermeknap

Beépült óvodánk hagyományai közé, nyílt nap keretében játékos, élmény gazdag formában.

Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő 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 természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Fontos szerepe van az egészség megőrzésében, megóvásában, felerősíti és kiegészíti a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatását.

Cél:

Örömmel és szívesen végzett mozgással fejlődjön a gyermekek testi képessége, a szervezetének ellenálló képessége, tájékozódó, alkalmazkodó képessége, személyiségének akarat tényezői. Legyen képes napi rendszerességgel végzett szervezett mozgásra egészségének védelme érdekében.

Óvodapedagógus feladatai:

- Napi rendszerességgel a csoportban vagy szabad levegőn mozgásos játékok, tevékenységek, mozgáslehetőségek biztosítása
- A kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlesztése, a gyermeki szervezet teherbíró képességének erősítése. A helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakítása,
- Az óvodai élet minden tevékenységébe be kell építeni a komplex testmozgást, melyek együtt hatnak a gyermek személyiségének - a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére,
- Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására,
- A mozgáslehetőségek feltételeinek megteremtése: megfelelő hely és idő a csoportszobában és az udvaron egyaránt,

- Változatos eszközök és kézi szerek biztosítása, használata,
- A szervezett mozgástevékenység anyagának összeállításánál a csoport életkori, illetve az egyéni fejlettségi szintek figyelembevétele,
- Vízhöz szoktatás lehetőségeinek kihasználása,
- Differenciált feladatok adásával a nagy- és finommozgások, egyensúlyérzék, testséma, fizikális erőnlét, szem-kéz- láb koordináció fejlesztése,
- Lateralitás erősítése óvodánként egységes jelrendszerrel,
- Pozitív megerősítéssel, a helyesen kivitelezett mozdulat kiemelésével összerendezett, harmonikus mozgás kialakítása,
- A fizikai aktivitáson keresztül a szellemi aktivitás előkészítése, a mozgásos feladatok sikeres megoldása eredményeként az önértékelés és az önbizalom növelése,
- Az egészséges versenyszellem megerősítése, szabálytudat kialakítása,
- Szülők ösztönzése, motiválása arra, hogy minél több mozgási lehetőséget biztosítsanak gyermeküknek az óvodán kívül is (különböző sportegyesületeknél).

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- Szívesen vesznek részt mozgásos tevékenységekben, igénylik a mozgást,
- Mozgásuk összerendezett, egyensúlyérzékük, téri tájékozódásuk kialakult,
- A feladatok végrehajtásában kitartóak,
- Kialakult testsémájuk, oldaliságuk,
- Az utasításokra adekvát mozgásválaszokkal adnak visszajelzést,
- Ismerik a rendelkezésükre álló tornaszerek, eszközök funkcióját, gyakorlati alkalmazását,
- Megértik, betartják a szabályokat, kialakul egészséges versenyszellemük. Kialakulnak és megerősödnek a személyiség akarati tulajdonságai (kitartás, fegyelmezettség stb.)

- **Verselés, mesélés**

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese - képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi - népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Helye a nevelés folyamatában:

Az óvodai nevelésnek fontos területe az esztétikai nevelés részeként a mese, vers, irodalmi nevelés. Része az óvodai életet átfogó anyanyelvi nevelésnek.

Helye és ideje van mindig, ahányszor a nap folyamán lehetőség és igény van rá. A mese és a vers emberi kapcsolatokra tanít, erkölcsi tartalma van, belső indulati élményeket közvetít.

Sajátosságai:

Szereplői sajátos személyek. Cselekményük sajátos környezetben játszódik, meseszerű fordulatokkal. A gyermek nem tart rá igényt, hogy igaz legyen, kettős tudattal éli meseélményeit. Képzeletbeli beleélése segíti és megalapozza a műalkotás befogadását. A mese oldja a szorongást, belső képteremtésre tanít.

A mese és vers élmény a kisgyermek számára, irodalmi nevelésről azonban csak akkor beszélhetünk, ha a gyermek szereti a verset, a mesét, ha örömet okoz neki, ha kéri, várja az újabb élményt. A gyermek kezdetben a befogadó, az óvónő az előadó. Az irodalom közege a nyelv, ezért lényeges, hogy nyelvvileg tiszta, esztétikailag értékes mesét, verset halljanak a gyermekek. Az óvodán kívül szerzett élményeket, ha esztétikailag elfogadható, az óvónő, gondozónő építse be, használja fel a csoport közös élményének kialakításában.

Irodalmi művek szókészlete, a szójelentés megértése, a mesék fordulatai ösztönzik a gyermeket a szóbeli fejlesztésre. Hozzásegítik őket szorongásaik leküzdéséhez, gátlásaik oldásához, képzeletük erősödéséhez, önbizalmuk „én” képük alakulásához.

Célja:

A gyermekek érzelmi – értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeknek megalapozása, csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, színének csengésével.

Feladata:

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása. A 3-7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása /mesélés, verselés, dramatikus játékok/. A játékoság megőrzése, a játékos tevékenységek örömteli végzésével. A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal.

Fejlesztés tartalma:

Óvodánkban irodalmi alkotásokkal biztosítjuk az esztétikai élmény mélységét. A mese célja a gyönyörködtetés, élmény a gyerek számára, melyet mélyen átél, mesehallgatás, dramatizálás során. A kisebbek versanyagát népi mondókákkal, ritmikus, zenei hatású játékos versekből állítjuk össze. Olyan mesét választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik. Olyan mesét választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik. Később már többfázisos szerkezetű állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások novellisztikus – realizisztikus mesék alkotják. Helyet adunk a magyar klasszikusok és a mai magyar írók modern meséinek is. Megismertetünk a gyermekekkel vidám humoros verseket, valamint mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmus élményt nyújtó verseit. A nagyobbak mesetárába már az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb meséken, novellisztikus – realizisztikus meséken át beépítjük a klasszikus tündérmeséket, a tréfás és műmeséket. Meseregényeket olvasunk fel, amit folytatásokban napokon keresztül izgatottan várnak. A gyermekek versanyagát különböző típusú közmondásokat, találós kérdéseket, amelyeket a környezetükben megérik a költői képek kifejező erejét. Olyan verseket, meséket

választunk ki, amelyek közvetítik a környezet megszerettetését, a néphagyomány ápolást, az évszakok szépségét.

Arra törekszünk, hogy a mese többszöri meghallgatása után legyenek élvezői a dramatikus feldolgozásnak. Először az óvónők, aztán a nagyobb gyerekek, majd a kisebbek fokozatos bevonásával próbáljuk megjeleníteni az egyszerűbb meséket.

A nagycsoportos gyerekekkel, több alkalommal bábozunk, dramatizálunk, amely az óvodai ünnepek, rendezvények színfoltját is jelentik. A verseket a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához kapcsolódva választjuk. A nagyobb gyermekeknél megragadunk minden adandó alkalmat a kiolvasók, rigmusok ismételtetésére. Találós kérdésekkel, színjátékokkal játszunk. Ismételtetjük az előző években tanult verseket. Ügyelünk a szavak gondos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra. Délutáni pihenéskor folytatásos mesét olvasunk a gyerekeknek. A mesélés minden nap megjelenik az óvodában. Minden csoport maga alakítja ki a szimbólum rendszerét a mesehallgatáshoz. A mese meghitt hangulatát fokozza a gyertyagyújtás, amit a mesélés után fújunk el, vagy egy oda illő zene, ének meghallgatása.

A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése a versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal. A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze a mese, vers, bábozás, dramatikus játékok. Ezeken keresztül sajátítják el a helyes ejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet.

A gyermekek a mesék által sok új fogalmat ismerhetnek meg. A báb és dramatikus játékban a gyerekek kibontakoztathatják a szabad önkifejezésüket, lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra. Megérettetjük az anyanyelvünk varázslatos szépségét, s ez által maradandó élmény lesz számára a vers.

Hogy milyen verseket ismernek, meg az rajtunk múlik. Ezért többet válogassunk a gyermekköltészetünk hallatlan gazdag, sokszínű és változatos anyagából!

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:

- A gyermekek szívesen ismételtessék a verseket, rigmusokat.
- Várják, igényeljük a mesehallgatást.
- Szívesen meséljenek, bábozzanak, dramatizáljanak.

- Az érthető, kifejező beszédkésztség kialakul.
- Fantáziájuk, gondolkodásuk, beszédkedvük erősödik.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni.
- **Ének, zene, énekes játék, gyermektánc**

Helye a nevelés folyamatában:

A zene hatása olyan emberformáló erő, amely kihat az egész személyiségre. Az értékes zene fogékonnyá teszi az embert a szép befogadására, formálja ízlését és emberi magatartását.

Az óvodai zenei nevelés a gyermekeket élményhez juttatja, felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Megszeretteti a gyermekekkel az éneklést, az énekes játékokat és szoktatja őket a szép, tiszta éneklésre. Fejleszti a gyermekek zenei hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, játékos zenei alkotókedvét, mozgáskultúráját. Elsősorban az érzelmekre hat, de egyidejűleg az értelemre is. A képességek fejlődését az élet során szerzett tapasztalatok az ebből adódó tevékenységek határozzák meg.

Az óvodai ének – zenei nevelés szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez, az évszakokhoz, népszokásokhoz, a mozgáshoz, az óvodai élethez.

Zenei élményeket szereznek a gyermekek játék közben, kezdeményezéseken és foglalkozásokon. Az óvodai ének-zenei nevelés során gyakran hatunk a gyermek érzelmeire és a gyermek érzelmei visszahatnak a felnőttére. Együtt örülünk, bánkódunk, mindez fejleszti az együttlét társas örömet.

Célja:

A közös éneklés, a közös játék örömeinek megéreztetése, ami fejleszti a gyermekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát, zenei ízlés formájában. Zenei érdeklődésük, felkeltése. Alapozza meg a zenei anyanyelv kialakulását. Kis zenei formákon keresztül a néphagyományokból kiindulva a világirodalom remekeihez jussunk el.

Feladata:

A gyermekek éneklési kedvének felkeltése énekkel, zenével, a zenei fogékonyság megalapozása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

Közös éneklés, mondókázás, népi játékok, gyermektáncok segítségével, az együttes élmény biztosítása, a zenei örökség gazdagítása.

Fejlesztés tartalma

A kisgyermek első zenei élményét a családban éli át. Az óvodai zenei nevelés során megismertetjük a gyermekeket mondókákkal, énekes játékokkal.

Az óvoda a családdal együttműködve segíti a gyermekek zenei fogékonyságának megalapozását. Ennek érdekében az öltözőben hirdető táblán kirakott mondókák, dalok illusztrációk jelzik az óvodában tanultakat, melyeket otthon a szüleivel gyakorolhat. Az énekek, énekes játékok esztétikai érzékük alakítását segítik. A zenei anyag összeválogatása során igényes művészi értékű dalokat választunk, amelyeket korcsoportra lebontva, ünnepkörökhöz és évszakokhoz kapcsolva állítunk össze.

A zenei nevelés hatása sokrétű, szerteágazó. Gazdag, árnyalt hangulatvilágot igyekszünk sugározni minden alkalommal. Erre szolgálnak a dalos játékok változatos formái /pl. szerepcsere, párválasztó, kergető stb./ és a különféle érzelmeket sugárzó zenehallgatási dalok.

A zenei nevelés nagy hatással van a gyermekek értelmi erőinek mozgatására is. Az emlékezet fejlesztését az énekes játékok minél többszöri ismétlésével, megismertetésével érhetjük el, amelyekből szövegrészeket, dallamokat raktároznak el. Ezt szolgálják a tanult mondókák, körjátékok, énekek szimbólumai, amit a zenepolcon helyezünk el a felidézést segítő szándékkal. Egyre több lehetőséget biztosítunk az egyéni éneklésre, ahol gyakorolhatja a tiszta éneklést. A zenei nevelést kötött és kötetlen formában szervezzük.

A kisebbeknél a legfontosabbnak tartjuk az érzelmi biztonságot. A kapcsolat kialakítását segítjük az ölbeli játékokkal, hőcögtetőkkal, csiklandókkal, tenyérjátékokkal. A játékos mozdulatokkal, feloldjuk a gyermekek feszültségét, pozitív hatást gyakorolva így a beszoktatás időszakára. A spontán dalolgatás és mondókázás alkalmával érzékeltetjük az egyenletes lüktetést, ill. megteremtjük annak gyakorlásának lehetőségét. Megismerkednek zenei alapfogalmakkal /halk, hangos, gyors, lassú, magas, mély és különböző hangszerekkel.

A nagyobbak már az egyenletes lüktetés mellett érzékelik a dalritmust. Képesek bonyolultabb énekes játékok játszására /kaputartás, sorgyarapító, párcserélő stb./melyben különböző térformák jelennek meg /kör, csiga, hullámvonal/ Fejlődik hallásuk, ritmusérzékük, mozgásuk. A gyermekek hallásfejlesztését kedvezően alakítjuk, a megfelelő hangkészletű, hangterjedelmű és hangmagasságú dalokkal, zenei játékokkal /visszhangjáték/ és a sokszori ismételtetéssel. A sokféle énekes játék alkalmas a szókincsbővítésre. A hangutánzó szavak éneklése segíti a magán és a mássalhangzók pontos képzését, kiejtését.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén

- a gyermekek örömmel játsszák az énekes játékokat
- a gyermekek gátlások nélkül is tudnak énekelni,
- önállóan és örömmel kezdeményeznek dalokat, mondókákat, dalos játékokat
- meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a dalritmust egymástól
- ismerik és megfelelően alkalmazzák a zenei fogalom párokat

- **Rajzolás, mintázás, kézimunka**

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

Helye a nevelés folyamatában:

A rajzolás, festés, mintázás, építés képalakítás, a kézimunka különböző fajtái a műalkotásokkal való ismerkedés fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermek alapozó élménye, a külvilágról szerzett tapasztalatai eltérőek. Biofizikai érzékük, manipulációs készségeik, író, rajzoló mozgásuk egyéni és az óvodáskor előtti időszak pozitív és negatív hatásait tükrözi. A látás-befogadás, látás-kifejezés, ábrázolás, alakítás során fejlődnek értelmi képességeik, vizuális érzékelésük, észlelési emlékezeti képességük. Tudatosodik bennük, hogy

a környező világ térben, mozgásban történésben létezik. A gyermek vizuális fejlődésére hatást gyakorol a társadalmi környezet, a tömegkommunikáció, a téri és tárgyi környezet, külső téri táj, udvar, kert, épületek, a belső tér bútorai, eszközei, díszítményei, műalkotások, valamint a társak és az őt körülvevő felnőttek.

Célja:

A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér – forma - szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, a szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

Feladataink

A gyermeki alkotó – alakító tevékenység feltételeinek megteremtése. A gyermekek kíváncsiságából, érdeklődéséből, aktivitásából fakadó játékos tevékenységek biztosítása. Élményt nyújtó megfigyelési alkalmak kínálatai.

Mint a beszédfejlődéshez, úgy a látáshoz, képi gondolkodáshoz is szükség van partnerre, biztató, megerősítő felfedezést észrevező felnőttre. Fontosnak tartjuk, hogy az alkotó tevékenységhez megfelelő légkör, hely, idő, és eszköz álljon szabadon a rendelkezésre.

Megtanítjuk őket az eszközök biztonságos használatára. Mindennapi szabad játékban is biztosítjuk a festéshez, rajzoláshoz, mintázáshoz, szövéshez, hajtogatáshoz, ragasztáshoz a feltételeket.

A kisebb gyermekek ismerkednek az anyagokkal, eszközökkel és a technikákkal. Firkálhatnak, mintázhatnak. Törekszünk az esztétikum iránti igényesség és értékelő képesség kialakítására – észrevetve, együttesen gyönyörködve a saját vagy népművészeti alkotásokban.

Tetszés szerint a gyurmát vagy agyagot nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, karcolva stb. formázhatják.

A nagyobb gyermekek alkotó – alakító tevékenységét újabb technikák megismertetésével bővítjük. Lehetőséget adunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. Folyamatosan olyan élményekhez juttatjuk a gyermekeket megfigyelések, tevékenységek, vizsgálatok alapján szerezhethetnek, így elősegítve a környezetesztétikai érzékenység formálását. Segítjük a gyermekek befogadó és alkotó képességeinek fejlesztését,

megteremtjük a feltételeit annak, hogy az egyszerű odafordulástól az ámuló rácsodálkozásig jussanak el.

Rajzaikban megjelenik az emberábrázolás, környezet, tárgyak, cselekmények saját elképzelés alapján, majd később a saját élményeken alapuló témákban a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek, közös élmények eseményábrázolásai.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végén

- Képzalkotásban egyéni módon jelennek meg élményeik, elképzeléseik.
- Alkotására jellemző a forma gazdagság a színek egyéni alkalmazása Színhasználatuk a valóságnak megfelelő, kedvenc színek.
- Örülnek alkotásaiknak és a közös kompozícióknak.
- Önállóan tudnak választani a megismert technikák közül.
- Rácsodálkoznak a szépre, tudnak gyönyörködni benne.
- Beszélgetni tudnak az alkotásokról és elfogadják mások véleményét. □ Díszítő jellegű, írás-előkészítő feladatokat szívesen oldanak meg, balról jobbra haladás a díszítő munkában szín, forma, mennyiségi ritmus betartása.
- **A játék**

Helye a nevelés folyamatában:

A játék a koragyermekkorban, bölcsődés korban, óvodáskorban legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszan tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A gyermek tapasztalatait, élményeit játssza el sajátos, gyakran átalakított formában.

Bármelyik élménye játékának forrásává válhat.

A játék örömforrás, maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet. Motivációja magában a tevékenységben van.

A kisgyermek a külvilágból és a saját belső világából származó benyomásait játékában tagolja, rendezzi, így a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó tevékenység. A gyermekjáték útján

ismerkedik a világgal, a tárgyakkal, a valóság jelenségeivel, eseményeivel, ezáltal hatással van az értelmi képességek fejlődésére.

A játék olyan komplex tevékenységforrás, amelyet az óvodapedagógusnak, gondozónőnek tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, a nevelési célok eléréséhez.

A játék a legfőbb személyiségfejlesztő eszköz az óvodáskorú gyermek életében, mert a kisgyermek képességeinek fejlődését segíti elő, valamint lehetőséget biztosít a szociális kreativitás fejlődésére (magatartásmódok, szerepek felcserélése, mások ötletei iránti nyitottság).

Fejlesztő hatását fokozzák a játékot kísérő pozitív érzelmek. A játékot kísérő érzelmek közlési vágyat ébresztenek, fokozódik a gyermekek beszédkedve. Játékban nyilvánulnak meg és fejlődnek a gyermekek közötti társas kapcsolatok, válnak közelivé és elfogadhatóvá a viselkedési szabályok és nagy hatással vannak a gyermekek ízlésének alakulásában is.

Bizonyos értelmi és szociális képességek kialakulásának optimális időpontja. Ebben az életszakaszban többet tanul, - anélkül, hogy ennek tudatában lenne, - mint később egész életében. A tanulási folyamat szinte teljes egészében a játékban talál közvetítő közegére.

Célja: „A játék a gyermek útja annak a valóságnak a megismeréséhez,

Amelyben él, és amelyet tovább alakítani hivatott. ”

/Gorkij/

Feladatok:

- élménynyújtás és tapasztaltszerzés biztosítása
- a játék feltételeinek megteremtése megfelelő légkör, hely, idő, eszközök
- a játék irányítása – az óvónő feladta
- a gyermekek fejlődését elősegítő játékfajták biztosítása.

A fejlesztés tartalma:

Jó játék akkor alakul ki, ha a gyermekek megfelelő tapasztalatokkal rendelkeznek és van élményük, amit megjeleníthetnek játékukban.

A játék témája, tartalma nagyrészt a gyermekek valóságról szerzett benyomásairól, tapasztalataitól, ismereteitől függ, ezért arra kell törekedni, hogy a gyermekek minél jobban

megismerjék környezetüket, részesei legyenek az eseményeknek (pl. orvosi rendelő, szüret, betakarítás, búcsú stb.)

Ezek a benyomások, tapasztalatok nem biztos, hogy azonnal jelentkeznek játékukban, nem szabad erőltetni megjelenítését, hiszen a közös játék alapja egyegy gyermek egyéni élménye is lehet. Számolnunk kell azzal is, hogy a gyermekek negatív tapasztalatai is megjelennek játékukban, az óvónő, gondozónő jelenléte ilyenkor nagyon fontos. Az egymásra halmozott ismeret, ill. tapasztalatszerzés, a gyermekekre gyakorolt hatása, a túlszűfolt óvodai élet legalább olyan káros, mint az egyhangú.

Jót és jól játszani a gyermek dolga, ezt csak akkor teheti, ha megfelelő körülményeket, feltételeket biztosítunk számára.

Elsősorban olyan nyugodt, barátságos, kiegyensúlyozott légkört, melyben a gyermeknek módjában áll kiválasztani a számára legvonzóbb játéktevékenységet, módjában áll nézelődni, válogatni és dönteni, hogy mit hol és kivel kíván játszani. Elmélyülhet a választott tevékenységben, kijátszhatja pozitív és negatív érzelmeit. Ennek alapja az óvónő – gyermek között szeretetteljes kapcsolat.

A jó játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakoztatását segítő anyagokra, játékszerekre van szükség. A hagyományos játékok mellett a természetes anyagokból készült játékok és a természetben található, évszakonként elérhető anyagokból (termések, kavics, kagyló, csutka, csuhé stb.) készített játékszerek, eszközök nagyszerű kiegészítői a falusi környezet adta élményanyag kivetítésének a játékában. Készítésüket az óvónő, gondozónő, esetleg a szülők közreműködésével a gyermekek maguk is elsajátíthatják. A játékeszközök kiválasztásánál az óvónő, gondozónő vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait, a csoport összetételét.

A játékeszközök szabad birtoklása joga a gyermeknek, ennek a feltételnek a biztosításával, az elmélyült, hosszan tartó játékok, a játék zavartalanságát segítjük elő. Az újonnan jött társ befogadása, ill. elutasítása, az otthonról hozott eszközök birtoklása, illetve annak differenciált megosztása szintén a jó játék feltételei közé tartozik.

Az elmélyült, nyugodt játékhoz állandó és ideiglenesen kialakított játszóhelyek szükségesek. A csoportszobában, ill. az udvaron való szabad rendezkedés, aktív közreműködés a tervezés a szervezés terén, a kreatív tárgyhasználatot, ill. a döntésképeség és a szituációhoz való alkalmazkodás képességét alakítja ki a gyermekben (pl. óvódás székek szabad rendezése során vonat, autóbusz, lovas kocsi, tenger, hajó, körhinta stb. lehet). Szabályokat az eszközök

rongálása, egymás játéktevékenységének zavarása és a következő tevékenység akadályozása esetén alkalmazunk.

Folyamatos napirendünkkel rugalmasan alkalmazkodunk a játék feltételeihez, csak annyi helyet és csak a szükséges időre veszünk igénybe egyéb tevékenységre /pl. reggelizés/ amennyi feltétlen szükséges. Igyekszünk biztosítani, hogy a gyermekek visszatérhessenek eredeti tevékenységükhöz. A játékidő nagy részét a gyermekek által kezdeményezett, spontán kialakult játék tölti ki. A gyermekek egyéni képességeitől függően szükség van az óvónő általkezdeményezett és irányított játékra is.

A játékirányítás alapvető sajátossága, hogy közvetett. Az óvónő, gondozónő mindenekelőtt azokat a feltételeket teremti meg, amelyek a játékra hatással vannak, melyektől a játék függ.

Az óvónő, gondozónő a játékban elsősorban partner szerepet tölt be, együttműködik és segít, de csak olyan szinten és mértékben, amennyiben az adott gyermeknek, adott szituációban szüksége van.

A segítség módját mindig a konkrét játékhelyzet, a gyermekek igénye és fejlettsége határozza meg (pl. technikai tanácsra van szüksége).

Közvetlen beavatkozásra csak a társait rendszeresen zavaró gyermek esetében van szükség.

Az óvónő változatos szervezéssel érje el, hogy szívesen tartózkodjanak a gyermekek a szabadban, kezdeményezzen mozgásos és népi játékokat is (bigézés, ugróiskola stb.) A gyermekek örömet fokozza, ha az óvónő, gondozónő maga is szívesen részt vesz benne, szeret játszani, növeli a gyerekek érdeklődési körét, tapasztalatait, élményeit, játékuk jellemzőit. Közben alkalma nyílik – ami egyben feladata is egy-egy gyermek, egy-egy csoport megfigyelésére a gyermekek jobb megismerése érdekében. Erre alapozhatja a továbbiakban tervszerű kezdeményezéseit.

A gyermekek fejlődését elősegítő játékfajták óvodáskorban. Ismeretük azért fontos, mert a napi tevékenységi forma a gyermekek képességeinek kibontakoztatásában fejlesztésében fontos szerepet játszanak.

Óvodáskort megelőző fejlődési szakaszban (2-3 éves korban) a gyermekek tárgyi cselekvések egész sorát sajátítják el és gyakorolják. Ezek a gyermekkor minden időszakában újra megjelennek, valahányszor a gyermek egy új képességet szerez. A gyakorlójáték gyakorisága a beszéd megjelenésétől kezdődő fejlődéssel együtt csökken.

A gyermekek a játéknak ezen a fokán a fölhasznált anyagok, eszközök tulajdonságaival, a gyermekek egymáshoz való viszonyával, működésével ismerkednek. Fontos, hogy megfelelő

mozgásteret, játékszereket, eszközöket, anyagokat biztosítsunk a manipulációs vágy kialakítására. Gyakorló játék jelentkezik a konstrukciós és szerepjáték elemeként is. Akkor kellene felfigyelnünk, ha a gyermek kizárólag a gyakorlójáték szintjén marad. A gyakorló játék keretei között bontakozik ki a szerepjáték, mely nevelési szempontból a gazdagabb lehetőséget nyújtó játékfajta.

Szerepekkel bővült fantáziajátéknak a megismerés szempontjából nagyon sok

Ötlethordozója van. A vállalt szerepeken keresztül megjelenítik, a valóság számukra miközben sokoldalúan megnyilvánulnak és alakulnak a gyermekek közötti kapcsolatok (együttműködés, alá-fölérendeltség, viselkedési formák, fejlődik akaratauk, beszédképességük, gondolkodásuk stb. Kísérjük figyelemmel a gyermekek szerepjátékát a gyerekek kérésére vegyünk részt abban, viselkedésünkkel adjunk mintát (pl. egy-egy kevésbé vonzó szerep vállalására.)

Szerepjátékban számos eszközre van szükség a gyermekeknek, ezeket alkalomadtán barkácsolják össze, melyet fantáziájuk szerint szabadon használnak fel. Legyen egy kis sarok, eszközökkel, anyagokkal, hogy bármikor készíthessenek eszközöket. Néphagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolva pl. betlehem, háromkirályok, farsangi álarcok stb. A szerepjátékot gazdagítja a gyermekek irodalmi élményeire épülő dramatizálás, bábozás.

A gyermekek kötetlen módon játszassák el ezeket az élményeket. Adjunk módot, hogy elképzelésük szerint átformálják, vagy szőjék tovább a történetet. Gondoskodjunk jelmezekről, eszközökről. A báb mögé bújva a félénkebb, visszahúzódóbb gyermekek is bátrabban szólnak meg. Legyen a báb állandóan jelen, kézközelben, legyen alkalmunk tevékenység közben szabadon használni. Készítsünk közösen bábokat (zacskó, fakanál, bot, ujjbáb), használják szabadon, fantáziájuk szerint.

A gyermekek játékuk során valamilyen szabályhoz alkalmazkodnak. A szabálytanulás már a csecsemőkorban elkezdődik. Minden szinten minden formában szabálytanulás folyik, nem szándékosan, utánzás útján, aktív tevékenységgel a sokszoros újra játszás és variáció tevékenységeivel.

Megjelenik már a gyakorlójátékban is, ezek még nem tudatosan vállalt szabályok.

Ezt fejlesztjük tovább a szabálybetartás elemeinek megismertetésén át a szabályok pontos betartásáig óvodáskor végére.

A szabályjátékok egyesfajtai a gyermekek mozgását, mások elsősorban értelmi képességeiket fejlesztik. Megtanulják a magatartás alapvető formáit: szerénységet, mértéktartást, eredményre

törekvést, kudarcélményt. Ezt a játékfajtát akkor szeretik meg igazán a gyermekek, ha érdekes és vonzó, a szabály érthető számukra, betartásuk nem okoz nehézséget.

Az óvónő, gondozónő részvételét, figyelmét ez a játékforma különösen megkívánja.

Mindennapjainkban természetes módon jelennek meg a népi játékok, amelyek valamely jeles naphoz, népszokáshoz kötődnek.

Óvónőink mozgásos és értelmező játékok gyűjteményét készítették el, melyet folyamatosan használunk és bővítünk.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermekek szeretnek és tudnak játszani.
- A környezetükben megfigyelt, tapasztaló jelenségeket képesek feldolgozni és újra alkotni.
- Önállóan kezdeményeznek szerep- és szabályjátékokat.
- Elosztják a szerepeket, betartják a szabályokat, egymáshoz és a szabályokhoz tudnak alkalmazkodni.
- Elfogadják egymás véleményét, javaslatát, a konfliktusokat megoldják.
- Képesek probléma helyzeteket megoldani (dominó, kártya, puzzle).
- Egyszerűbb kiegészítő eszközöket önállóan elkészítenek, játékukban felhasználják azokat (bábok, kiegészítő eszközök dramatizáláshoz).

Feladatunknak tartjuk lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak, kulturális értékeinek összegyűjtését, megőrzését és továbbadását a jövő számára. Arra törekszünk, hogy a néphagyományokon, illetve a gyermekeken keresztül szorosabb, mélyebb kapcsolat alakuljon ki a szülőkkel.

- **Munkajellegű tevékenységek**

Helye a nevelés folyamatában:

A természeti és társadalmi környezet megismertetése, a gyermeki világkép formálása úgy lehetséges, ha a gyermek aktív, tevékeny részese a tapasztalatszerzésnek, ha ismereteit

alkalmazhatja, gyakorolhatja. A gyermekek által végzett munka mindegyikre kiterjedő alakító tevékenység, mely hasznosságán túl esztétikai értéket is képvisel. A munka célra irányuló tevékenység, mely külső irányítással történik, figyelme, kötelességvállalást, ezek teljesítését igényli. Eredményéről közvetlen tapasztalatokat szereznek. Felelősséggel jár, melyhez megfelelő ismeret, beállítódása, készség szükséges.

Célja:

A sokféle, változatos, munkajellegű tevékenységek során olyan készségek, tulajdonságok, szokások alakuljanak ki, melyen pozitívan befolyásolják a gyermekek környezethez való viszonyát, közösségi kapcsolatát, kötelesség teljesítését.

Feladata:

A játékos tevékenységek által fejlődjenek ki a gyermekeknek azon készségei, melynek során tudja önmagát kiszolgálni. Jusson el a saját személyiségével kapcsolatos munkakészség kialakulása után a közösség érdekében végzett munkáig.

A munkaszokások kialakulása közül fontosnak tartjuk, hogy kialakítsuk:

- a növények ápolásával kapcsolatos tevékenységeket
- takarékosági szokásokat /használati tárgyak, villany, víz, energia stb./
- a külső környezettel kapcsolatos szokásokat /a szemét, hulladék megfelelő kezelésének fontossága, igény szint alakulása/

A fejlesztés tartalma

Munkajellegű tevékenységeink óvodánkban:

Önkiszolgálás:

A gyermek a saját személyével, kapcsolatos feladatokkal, annak sorrendjével a felnőtt segítségével ismerkedik meg /testápolás, öltözködés, saját személyükkel kapcsolatos igényesség, holmijuk rendben tartása, óvása, kulturált étkezési szokások elsajátítása/

Naposi munka:

A gyermekek fejlettségétől függően vezetjük be és fokozatosan bővítjük. kirándulások előkészítése, növényápolás, kisállatok gondozása. Az önkiszolgálással kapcsolatos

munkaszokások begyakorlása után válik egyre tudatosabbá és örömtelibb tevékenységgé. Programunk sajátosságából adódóan a naposi munkát másként értelmezzük. Mivel sokat, többet tartózkodunk a szabadban, bővül a kinti feladatokkal. A megnövekedett teendők miatt egy időben többen látják el ugyanazt a tevékenységet.

A gyermeki elégedettségi szint felmérésénél pozitívként jelenik meg, hogy a gyermekek szívesen vállalnak és tesznek eleget a közösségi munkafolyamatoknak.

Őszi munkatevékenységek

- Termések, falevelek összegyűjtése, szállítása /kosár, vödör/ - Csoportszoba dekorálása az évszaknak megfelelően.
- Az udvar folyamatos takarítása, tisztántartása. – Zöldségfélék, virágok, gyümölcsök magjainak gyűjtése.
- Zöldségfélék betakarítása.
- Gyümölcsök, zöldségfélék elrakása télire. Befőzés
- Téli kert előkészítése, növények cserépbe, ládába ültetése, a kint maradók betakarása.
- Cserepes virágok gondozása
- Faiskola, faültetés – növényvédelem
- Természetsarok készítése – pld. állvány, ablakpárkány felhasználásával /ide gyűjtjük folyamatosan a „kincseket” /
- Vitaminsaláták, gyümölcssaláták készítése.

Téli munkatevékenységek

- Természetsarok gondozása
- Madáretetők elhelyezése, madáreleség készítése, a madarak folyamatos etetése.
- Ajándékkészítés a szülőknek és kisebbeknek, az összegyűjtött természetes anyagokból.
- Részt veszünk az utak tisztításában /az óvoda környékén, udvarán/ annak balesetmentesítésében /sózás nélkül/.

Tavaszi munkatevékenységek

- A kert takarítása, őszi hulladékok felszedése, talaj előkészítés: ágyások kialakítása, élő virágok kitakarása.

- Veteményezés.
- A természetsarokban nevelt palánták kiültetése.
- A madárodúba befészkelő madarak, madáritatók további ellátása.
- A szobanövények folyamatos gondozása és kiültetése a munka szükségességének és mellőzésének indoklásával.
- A kerti szerszámok előkészítése, munka utáni helyes elrakása.
- Cserepes virágok átültetése.
- A csoportszoba és mellékhelyiségek rendjének, esztétikumának folyamatos megelőzése.
- Tavaszra jellemző képek gyűjtése az évszaknaptárra, a tavasznak megfelelő dekoráció készítése.
- Az akvárium és a kalitka lakóinak folyamatos gondozása.
- Tavaszi őrző – liget, játszóhely tisztaságának megfigyelése, megőrzése, a szemét megfelelő helyre való gyűjtése.

Nyári munkatevékenységek

- Locsolás, gyomlálás, a gaz elszállítása.
- Érett termések leszedése – fogyasztása.
- Az udvari élet egészséges esztétikus, kellemes körülményeinek biztosításában való részvétel /berendezés, szemétygyűjtés stb./ □ A növényzet védelme, gondozása /fák, bokrok, fű/ □ Zöldségek, virágok folyamatos ápolása, felhasználása.
- Magtárban gabonafélék megfigyelése, gyűjtése.
- Barkácsolás nádból, kóróból, kalászosokból.

Alkalomszerű munka és megbízatások:

Alkalmi megbízatások, melyek a nap folyamán gyakori elemei a gyermekek tevékenységének. Ezeknek körét mindig meghatározza a gyermekek fejlettsége, személyisége, a környezeti adottságok, melyek a gyermeki önállóság kialakulását segítik. Jó, ha tervezzük a megbízatások lehetőségeit /a kisebbek segítése – öltöztetésnél, ébresztésnél, ajándékkészítés a kisebbeknek, készülődés a jeles napokra/.

Növények gondozása

A környező világ megismerésének egyik része a növények és állatok fejlődésével, gondozásával, védelével való ismerkedés. Lehetőség adott óvodán kívül és belül ezeknek a tevékenységeknek a végzésére, megfigyelésére. Óvodán kívül: növénytermesztésekben, állattenyésztésekben való látogatás során, családonál. Óvodán belül: élősarok gondozásában, veteményes – és virágoskert, gyümölcsös ápolásában, madáretető gondozásában.

Környezet rendjének megőrzése:

Külső környezetben: a környezeti károk, veszélyek felfedezése, probléma megoldása a szülők bevonásával. A felvállalt terület /parkrész, játszóhely, buszmegálló, óvoda előtti utca rész. / folyamatos rendben tartása. Esztétikai értékének megóvása. Az óvoda belső környezetének, udvarának ápolása, tisztán tartása, védelme/ Heti egy alkalommal környezetszépítő munka végzése, játékpolex rendezése, játékok lemosása. / Fontos, hogy a feladatok elvégzéséhez nyugodt légkört, megfelelő játékosságot és gyakorlási lehetőséget, biztonságos munkaeszközöket, időt és helyet, különböző munkafajtákat biztosítsunk. Van sok egyéni és közös munkavégzés, amelyet mindig követ az értékelése, óvónő /felnőtt/ értékelése. A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a napi tevékenységeinkről az évszakfalon. Legyenek rendszeres tevékenysége, melyek a szokások kialakulását erősítik, és alkalomhoz kötődőek, amelyek az élményszerűséget biztosítják.

Rendszeres tevékenységek:

A szülők folyamatos tájékoztatása napi tevékenységeinkről – gyermekek által az évszakfalon: gyümölcs, zöldség nap, az általunk ültetett fa gondozása, megfigyelése, változások felfedezése. A közeli park, buszmegálló, óvoda előtti rész tisztántartása. Az élősarokban lévő növények gondozása, aktuális időszakban a madáreleség készítése, madáretető feltöltése. Az élősarokban mindig történik valami – ennek elősegítése, folyamatos megfigyelése a helyi aktuális gondok felfedezése a szülőkkel közösen – megoldáskeresés folyamatos gyűjtés az évszakfalra, a csoportszoba közös takarítása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A rájuk bízott feladatot, munkát önállóan, szívesen végzik.
- Figyelnek saját maguk, környezetük rendezettségére.
- A környezetükben lévő növényeket, állatokat óvják, gondozzák.
- A munkajellegű tevékenységek gyakorisága által bizonyos cselekvések szokássá válnak.
- Megfelelő igényszint alakul ki környezetével kapcsolatban.
- A szemét és hulladékkezelés szokásukká válik.
- Megtanulják a legszükségesebb eszközök szerszámok célszerű használatát, miközben elemi fokon tapasztalatot szereznek a munkaszervezésről, célszerű sorrendjéről.
- A munka elvégzésére való törekvés által kitartóak, türelmesek lesznek, fejlődik önbizalmuk, felelősségérzetük.
- Hozzászoknak saját tevékenységük ellenőrzéséhez, egymás megoldását kölcsönös megértéssel és segítőkészséggel értékelik.
- A közösen végzett munka hozzájárul a társas kapcsolatok kialakulásához, ezek örömeinek átéléséhez.
- Kialakul a munka iránti tisztelet, megbecsülés fontossága, hasznossága – a dolgozó ember iránti tisztelet.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Helye a nevelés folyamatában

Nevelésünkben a tapasztalatok, az ismeretek, a tanulás tartalma a közvetlen környezetből származnak, tehát ennek megfelelően kell kiválasztani az alkalmas helyszínt. A gyermek óvodai környezete a szűkebb és tágabb lakókörnyezete mind-mind pedagógiai környezet. Környezeti nevelésünkben a gyermek és a természet kapcsolatát helyezzük a tevékenység középpontjába. A szabadban folytatott környezeti nevelés során az élmény ingergazdagsága, személyessége pótolhatatlan – ez biztosítja az élmény hitelességét. A tanulás az egész nap folyamán adódó helyzetekben alakul ki.

Célja:

A gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a mikro és makro környezetében szerzett tapasztalataira építve irányítsuk a gyermeki gondolkodás fejlődését.

Feladata:

- A gyermekek ismereteinek, tapasztalatainak bővítése, feldolgozása, a megismerési képességek fejlesztése.
- A környezet önálló megfigyeltetésére, felfedezésére való nevelés-látásra nevelés.
- A valósághű észlelésre, figyelemösszpontosításra való képesség, problémamegoldó és kreatív gondolkodásra nevelés.
- Segítjük a környezet ismeretközvetítő hatásának érvényesülését.

A tanulás tartalma, lehetőségei

A környezeti nevelés komplex felfogásából kiindulva a műveltség tartalmaknak egymásra kell épülni, hogy kiegészítsék, teljessé tegyék egymást. Az óvodai tanulás a játék motivációs bázisra épül. A tanulás alapja az óvónő és a gyermek kölcsönös egymásra ható közös tevékenysége. Nagyon erős a gyermek modellkövető tanulása, a szociális tanulás. Mivel a játékot tekintjük a legfőbb ismeretszerzési bázisnak, ezért elsősorban a játszás élményéhez kell hozzájuttatni a gyermekeket.

Ez biztosítja az értelmi – szociális és intellektuális képességek fejlődését. Magukba foglalják azokat a magatartási formákat, viselkedési szokásokat, erkölcsi tulajdonságokat, amelyeknek kialakítása ebben a életkorban kívánatos. A szabadon választott játék óriási információhalmazt tartalmaz, melyből a gyermek mindig azt az egységet választja ki, melyikre az adott játék során szüksége van. A többszöri ismételtetések hatására az ismeretek szinte spontán beépülnek a meglévő rendszerbe, felidézhetőek és felhasználhatóak lesznek azonos, hasonló és később elérő szituációkban is. Tehát a gyermek tanul, igyekszik felhasználni, ami számára fontos, ami eredményt, sikert hoz, amiért dicséretet kap, aminek hatására jól érzi magát, barátokat szerez. E tanulási formában nagyon lényeges az utánozható pozitív példa. A megjelenés, a hanghordozás, az attitűdök a gesztus. A gyermekeknek lehetőséget adunk a próbálgatásra, a felfedező tanulásra, az „ahá” élmény átélésére. Mindezekhez olyan légkört igyekszünk

kialakítani, amelyben a gyermek szorongás nélkül, érdeklődéssel tevékenykedhet, közben kialakul a bizalom, a kölcsönös megértésen és segítségen alapuló felnőtt – gyermek kapcsolat.

A tanulás módszerei, színterei

Fontosnak tartjuk a tanulási folyamatban a gyermekek élményeinek meghallgatását, az otthoni és óvodai megbízatásokat a szülők, nagyszülők bevonásával. A gyermek kíváncsiságát, verbális aktivitását. Nevelésünk másik fontos kiindulópontja a helyi adottságok felmérése, hogy milyen tájékozódási, vizsgálati területek vannak az óvodához legközelebb, ill. elérhető távolságban /erdő, park, játszótér. /

A falusi környezet, mint alapvető adottság kihasználása /állattartás, növénytermesztés, szőlőművelés. / Környezeti nevelésünk sajátossága a mérés, összehasonlítás, vizsgálatok, kísérletek, modellalkotási eljárások – melyek részt-egész relációkra bontják a valóságban összetartozó benyomásokat, ismereteket /analitikus tájékozódás/. A másik sajátossága pedig a teljesség élményét teszi lehetővé /holisztikus látásmód/. A kötetlen mikro csoportos fejlesztések alkalmával a kötetlenség fontos, de benne tudatosan tervezett módon történik a differenciált fejlesztés. A kisebb csoportokban való fejlesztésben nagyobb a lehetőség az egyéni bánásmódra. Egy-egy tevékenységre bármikor visszatérhetünk és lehetőség adódik, hogy legalább egyszer minden gyermek részt vegyen benne. Kötött formát főleg a nagyobb gyermekeknél alkalmazunk – a szándékos figyelem, a kitartás, önfegyelem, csoporthelyzet, feladattartás, türelem fejlesztéséhez - azaz az iskolakészültséghez fontos magatartás kialakításához. A folyamatos és alkalmi megfigyelések kapcsán a sok cselekvés, sokoldalú érzékelés biztosításával érjük el később a belső motiváltságon alapuló ismeretszerzést.

Folyamatos megfigyelések:

Az évszakok, az időjárás elemei, jellemzői, hatása a növény, ill. állatvilágra, az emberre és környezetére, színek, szépségek.

Alkalmi megfigyelések:

Sokszor előforduló lehetőség, egy-egy érdekes jelenség, tevékenység, cselekvés, ill. ünnep kapcsán. A játék, a játékos tevékenység osztott vagy osztatlan csoportban rugalmas időkeretben

zajlik két óvodapedagógussal, heti váltásban. Mindkét tanulási formában érvényesül a nevelői céltudatosság, a tervszerűség a pedagógiai önállóság.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekek eljutnak pontos, valóság-hű észleléshez, mellyel ismereteik megalapozottak lesznek.
- Képesek lesznek a figyelem összpontosításra, a problémamegoldó kreatív gondolkodásra.
- Megismerkednek az elemi ok-okozati összefüggésekkel. A környezet mennyiségi, formai színbeli eltéréseivel, matematikai fogalmakkal.
- Kialakulnak jártasságaik, készségeik, képességeik, melynek révén az érzelmileg motivált cselekvés gondolkodási szintjéről eljutnak a fogalmi gondolkodásig.

A nevelés kerete:

Az egészséges életmódra nevelés.

Célja:

A gyermekek testi-lelki egészségének biztosítása, komfortérzésük kielégítésére. Pozitív kapcsolat a természeti és társadalmi környezettel.

Feladata:

A gyermekek életkorának megfelelően óvodai életritmus kialakítása, a rendszeres tevékenységek biztosításával a testi – szellemi fejlődés segítése. Az óvodai nevelés ideje alatt a gyermekek több alkalommal megtapasztalhatják ugyanazt az eseményt /időjárás változás, környezetváltozás, szokásváltozás stb./ és így egyre magasabb szintű ismeretekre tesznek szert. Korcsoportonként figyelembe vesszük a gyermekek egyéni fejlettségét és ennek alapján határozzuk meg az aktuális feladatokat nevelési területenként.

A tervezésben tükröződik az óvónő felkészültsége, műveltségi szintje, önmagával és a gyermekkel szembeni igényessége. Éves terv mellékelve. Az éves nevelési-tanulási tervben megfogalmazottakat HETI TERV szerint valósítjuk meg. A hét első napjaiban, illetve jeles napokon ismereteket, tapasztalatokat nyújtunk, amelyekhez a következő napokban

/alkalomadtán azonnal/ zenei, vizuális, matematikai anyanyelvi, irodalmi fejlesztő feladatokat kapcsolunk kötetlen, kötött, alkalmoszerű, rendszeres formában.

Az együttes tevékenységek köre a gyermek számára:

- kényszer nélküli,
- ismételhetők, a tévedések azonnal javítható,
- Megoldási módot választhat a gyermek
- Felfedezhet,
- Kipróbálhat,
- Önállósága érvényesülhet,
- Ötvöződnek a kötött és szabadon választott tevékenységek tartalmi elemei és élményszerűek.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek fejlesztési feladatonként naponta egyszer valamelyik formában részt vegyenek.

Különösen figyelemmel kísérjük, hogy az 5-6-7 évesek rendszeresen részt vegyenek a tanulási folyamatban.

A kötetlen, alkalmoszerű tevékenységekben szerezzék meg a gyermekek azokat az ismereteket, képességeket, amelyek a kötött foglalkozások feladatainak a megoldására képessé teszik őket. A kudarcok kiküszöbölését rendkívül fontosnak tartjuk, mert a siker öröme motiválja a gyermek újabb megismerő, tapasztalatszerző tevékenységét.

Lényeges elem a folytathatóság, amely a tevékenységek időkereteinek, a közöttük levő határoknak az oldását, az egyéni adottságok; szándékok szabadabb kifejeződését jelenti.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

„Vegyétek észre, ha egy gyerek különleges, nem azért különleges, mert különb akar lenni, hanem azért, mert nem tud más lenni.”

(Szabó Magda)

A tehetségígéretes gyerekek nevelése, fejlesztése:

A tehetség a személyiség alapvető vonása, amely lehetővé teszi a jó képesség magasabb szintűvé alakítását. Óvodáskorban a tehetség ígérete jelenik meg. Az óvodában a fejlesztés akkor sikeres, ha tapasztalást tartalmaz, mert a gyermek, tevékenykedés által fejlődik.

Célunk:

Fedezzük fel a gyermekben rejlő erősségeket, különleges képességeket, (Pl.: kézügyesség, jó ritmusérzék, táncrea való hajlam, jó előadókészség, átlagon felüli ismeretekkel rendelkezik) vagyis a tehetségígéretes gyermekeket.

A személyiség optimális fejlesztése a csoportjaink napi életébe ágyazva zajlik.

A kiemelkedő képességek fejlesztésében a játékot tekintjük elsődleges színtérnek.

Olyan légkört alakítunk ki a gyermekek körül, amely elfogadja Őket és segíti személyiségfejlődésüket. A szeretetteljes légkör fokozza az egyéni értékek kibontakozását.

Kötelességünk, hogy segítsük Őket erős oldaluk tovább fejlődésében, valamint fejlesszük gyenge területeiket, melyek nehezítik fejlődésüket.

Az óvodapedagógus feladata:

Ismerje fel a tehetség ígéret korai jeleit pl.: fejlett beszéd-készség (gazdag szóincs, korosztályát meghaladó nyelvi fordulatok), jó koncentrációs képesség (sokáig képes elmélyülten tevékenykedni), jó memória, sokrétű érdeklődés, kíváncsiság, tanulásvágy, intenzív érzelmek, sok energia stb.

Fejlesztés lehetséges területei:

- mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése mozgásos játékokkal, tánccal
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése mondókákkal, dalokkal, dalos játékokkal, zenehallgatással
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése
- értelmi képességek fejlettséghez igazodó fejlesztése
- gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése
- kézműves tevékenységek szervezése
- mesemondó délelőtt.

A gyermeki kreativitás, alkotókészség kibontakozásának lehetősége a mindennapok folyamán is megvalósítható, amely az óvónők részéről odafigyelést, körültekintő szervezést igényel.

Szervezett formában, ha van megfelelő óvodapedagógusi kapacitás, ezen gyermekek számára heti egy alkalommal délutáni időkeretben biztosítunk lehetőséget énekes-játék, és rajz, kézimunka foglalkozás, ovi-foci keretében. A résztvevő gyermekek névsora és a foglalkozások anyaga, tervei, reflexiók, foglalkozási naplóban kerülnek dokumentálásra.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése

Alapító Okiratunk értelmében a következő különleges bánásmódot igénylő gyermekeket tudjuk befogadni és ellátásukat biztosítani az intézményben:

- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek, aki beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzd, beszéd fogyatékos,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése.

Minden gyermek számára biztosítjuk az iskolára való alkalmassághoz szükséges testi, lelki és szociális érettség kialakulásához szükséges feltételeket és tevékenységeket, figyelembe véve az egyes gyermek fejlettségi szintjét.

Célunk:

- A sajátos nevelési igény (SNI) tényét a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálata igazolja.
- A fejlesztés a Bizottság szakvéleménye és iránymutatása alapján történik, lehetőség szerint az intézményben.
- A Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek fejlesztési irányelveit a Nevelési Tanácsadó határozza meg.
- A vizsgálatok szükségességéről minden esetben a szülő meggyőzése a célunk a gyermek érdekében, hiszen a vizsgálat csak az Ő beleegyezésével történhet.

Feladatunk

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminőségük és a későbbiek folyamán be tudjanak illeszkedni a társadalomba.
- Gyermekecsoportjainkba csak is olyan SNI és BTMN küzdő gyermek integrálható, aki a többiekkel együtt nevelhető.
- A gyermekek mindenkifelett álló érdekében a mi felelősségünk, hogy minden segítséget megadjunk képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához.
- A megfelelő eszközök biztosításával az egyéni fejlesztést esetükben szükség szerint gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő óvodapedagógus, óvodai gyógytestnevelő összehangolt munkával végzi.

- A fejlesztés egyénre szabott speciális terv szerint történik, amelynek dokumentálása az egyéni fejlesztőnaplóban található. A munkával kapcsolatosan folyamatosan konzultálnak a fejlesztők, a szülőt rendszeresen tájékoztatjuk a gyermek fejlődéséről, év végén szöveges értékelést írunk.
- Előírás szerint, de beiskolázás előtt mindenképpen kontroll vizsgálatot kérünk.
- Fontos, hogy a gyermek érezze jól magát a fejlesztő foglalkozásokon, azok legyenek játékosak, mozgásosak.

A bölcsőde tevékenység formái megtalálhatóak a bölcsőde szakmai programjában.

4.) Az ellenőrzés, értékelés rendszere

Az intézmény szakmai szempontból önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézményvezető az intézmény szakmai munkájának egyszemélyi felelőse.

Hatáskörébe tartozik: - a mindenkori költségvetésből és egyéb forrásokból /pályázatok, rendezvények/ a működtetés és a fejlesztés, személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladata:

A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, jogszabályok, rendeletek betartásával a zökkenőmentes működés, az érdekképviselői szervekkel, fenntartóval, Pedagógiai Szolgáltató Intézettel, Nevelési Tanácsadóval, szakmai szervezetekkel együttműködés. A Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben a vezetésre vonatkozó pontok betartása.

Szülői munkaközösség:

A szülők jogaik és kötelességeik érdekében munkaközösséget hoznak létre. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján működik. A szülők képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A helyi nevelési program értékelésével választ kapunk a program gyakorlatban történő bevételezésére. A program céljait és a megvalósulás szintjét összevetve elemezzük és értékeljük

a tapasztalatokat. A helyi nevelési program bevezetése előtt az óvodapedagógusok és az óvoda minden dolgozója több fordulóban ismerkedik a célokkal és feladatokkal. Közös kidolgozás során mindenki véleményével alakítja, formálja azt. Majd megismertetjük a szülőkkel és betekintést engedünk a folyamatba. A program megvalósulásának ellenőrzése tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján és spontán alkalmi ellenőrzésekkel történik. Nevelési rendszerünk felépítéséből, szerkezetéből adódóan a folyamat komplex ellenőrzése /1-2 hétig egy csoport folyamatos látogatása/ vezethet eredményre. Az éves terv végrehajtásánál megfogalmazott folyamatosság, folytathatóság csak így ellenőrizhető, értékelhető.

Az ellenőrzések célja:

A hiányosságok feltárása, a nevelési célkitűzések, a program szellemiségének megjelenése a mindennapi munkában. Hatása a gyermekek fejlődésében, a nevelő munkakedvére, mit mutatnak a szülők visszajelzései. Éves vezetői munkaterv konkrét feladatokat tartalmaz az ellenőrzés rendszerére vonatkozóan, megjelölve az ellenőrzésben, értékelésben résztvevőket /vezető helyettes, munkaközösség vezető. /

Az ellenőrzés általános tapasztalatait értékeljük, megvitatjuk, a hiányosságokat megszüntetjük, a jó módszereket bevezetésre, megvalósításra ajánljuk. Programunk célkitűzéseit mindenkinek kötelező betartani, a mindennapi munkában az óvónők felkészültsége, egyénisége, módszertani szabadsága érvényesül. Felülvizsgálata 4 évente történik – az iskolába lépő gyermekek vizsgálataival a nevelés eredményessége megítélhető.

A felülvizsgálat az alábbiakra terjed ki:

- az óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi program követelményeinek összevetése,
- a globális koncepció és a fejlesztési tervek /csoporttervek/ összevetése,
- a fejlesztés területeinek összehasonlítása,
- az ellenőrzés, értékelés bírálata,
- a feltételek vizsgálata – személyi, tárgyi, anyagi körülmények,
- közvetlen megfigyelések, tevékenységek megtekintése, megbeszélések, bemutatók

Szervezése:

Munkacsoport létrehozása, munkaprogram elkészítése, vizsgálat megtervezése, kidolgozása, lebonyolítása. Következtetések levonása. 5 évenkénti értékelő munkába szakértő, szaktanácsadó segítségét vesszük igénybe.

5.) Az iskolába lépés feltételei

Az iskolai életre való felkészültségnek testi, lelki és szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán szükséges a sikeres iskolai munkához.

1.) Testileg egészségesen fejlődő gyermek eljut az első alakváltozáshoz. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezett, harmonikus. Erősen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan irányítani képes.

2.) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A 6 év körüli kisgyermek vágyik az iskolába, becsvágya támad, hogy iskolás legyen. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek.

Az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama. Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik tartalma, terjedelme. Kialakulóban van az elemi fogalmi gondolkodás.

Érthetően, folyamatosan beszél, kommunikál, érzelmeit érthető formában megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.

Minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán és mássalhangzókat, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.

Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről: tudja nevét, lakcímét, szülei nevét, foglalkozását, felismeri a napszakokat, ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos

közlekedés alapvető szabályait, ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat. Ismeri az időjárás összefüggéseit, az alapvető viselkedési szabályokat, amelyek a környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek. Elemi mennyiségi ismeretei vannak. Az óvodáskor végére szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan érett gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes az együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtten és gyermektársaival. Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését, az akarat és önfegyelem megfelelő szintje jellemzi.

Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg. Ezt a tevékenységet kitartásának, önfegyelmének, munkatempójának, önállóságának alakulása biztosítja.

Általában akkor tartjuk a gyermeket iskolaérettnek, ha az iskola első osztályának normaszzerű követelményeit képes teljesíteni, magatartásával megfelelő módon tud beilleszkedni az iskolai közösségbe és egészsége nem károsodott.

6.) Hagyományok ápolása, népszokások

E címszót hagyományok ápolása, népszokások a négy évszak keretein belülre kívánjuk módosítani, hiszen célunk természetismerő, szerető ember nevelése, aki a természethez való vonzódását képes átadni másoknak.

Óvodánkban az évszakhoz kapcsolódó ünnepkörök és a jeles napok jelentik az óvodai életben a hagyományápolást. Nevelő munkánk fontos részei az ünnepek sajátos hangulata, a hozzákötődő hagyományok, szokások felelevenítése. Az ünnepek, a szokások keretet adnak munkánknak. A gyerekek megszokják, hogy a jeles napok ismétlődnek és hogy mindennek meg van a maga ideje. A várakozás a készülődés fokozza az ünnepekhez fűződő érzelmet, belső tartást ad, s ez által teljesedik ki gyermekeink személyisége.

Őszi megfigyelések a természetben:

„Lomb lehullott, mák kipergett

Őszi ágat szél diderget” /Sarkady Sándor/

Intézményünkben hagyománnyá vált a természetjárás, kirándulás a közeli és távoli erdőkbe /Bárókert, Ricsika / Ismeretnyújtó munkánk során leveleket, kőzeteket, terméseket, tollakat, fakérget, taplógombát gyűjtünk, szétválogatunk, csoportosítunk. A gyűjtött anyagokat az intézmény dekorálására használjuk fel. A természet védelmének megőrzésére történő példaadás: hulladéktárolás növények, állatok óvása, gyógynövények hasznosságára való figyelem felhívás.

Az udvaron kiültetett virágokat felszedjük /muskátli, kála/ és átültetjük cserépbe. A tulipán és jácintahagymákat eldugványozzuk, a növények fejlődéséhez szükséges feltételeket megbeszéljük.

A zöldségeskertben termelt zöldségek folyamatos betakarítása.

A kerti munka során előbukkanó káros és hasznos állatok közvetlen megfigyelése, tulajdonságuk, környezetükhöz való viszonyuk megbeszélése /csiga, béka, giliszta/ A szülők pozitív hozzáállása folytán lehetővé válik a házi kertekben folyó munkába való közvetlen bekapcsolódás: napraforgóverés, kukoricatörés, alma-, szőlő szüret, dióverés.

Téli megfigyelések a természetben:

„Tél szele mordul csíp a haragja Fázik az
udvar apraja-nagyja.”

/Sarkady S./

A nyár és ősz során gyűjtött gyógynövényekből /kamilla, menta, csipkebogyó, hárs/ teát készítünk.

A ledugványozott virágokat folyamatosan gondozzuk. Búzát, kukoricát, babot, hagymát, borsót, mákot csíráztatunk, valamint díszcserje ágakat, orgonát, aranyesőt, barackot hajtatunk. Az itt maradt madarakat közvetlenül megfigyeljük madáretetők kihelyezésével, az ablakpárkányra teszünk diót, magvakat.

A hideg, téli hónapokban az erdőt nem látogatjuk, így az itt élő állatok táplálkozását, életmódját, alkalmazkodó képességét videón figyeljük és beszéljük meg.

A téli időjárás jellemző jegeinek megismerése: dér, farkasordító hideg, fagy, zúzmara, jégvirág, dara, hó, havas eső. Az időjárás adta lehetőségek, örömök újraélése: hó csata, hó vár, szánkózás, hóemberkészítés, hó szobrászat, hó festés.

A téli évszak beköszöntése sok élményt, esztétikai szépséget, örömet tartogat. A falusi ember – elsősorban nagyszülők – még ma is a régmúlt ritmusával élik mindennapjaikat, így lehetőségünk van egy-egy téli munkafolyamat megfigyelésére: szövés, kukoricahántás, kosárfonás, seprűkötés. A tél legszebb ünnepének várása, ünneplése elősegíti a lelki gazdagság kiteljesedését, amit az óvodánkba rendszeresen járó lelkész segít elő.

Tavaszi megfigyelések a természetben

Mit kívánunk nyárra?

Homokvárhoz: kupacot. Horgászoknak: kukacot.

Hegymászóknak: nagy hegyet. Hús fagyihoz: friss jeget. Folyópartra: fát, nagyot,

Vakációt: száz napot!

/Horváth Imre/

A szabadban való tartózkodás jó lehetőséget nyújt a nyári évszak és a jelenségek megfigyelésére. Séták alkalmával megfigyeljük a házi és mezei virágokat, megbeszéljük gondozásukat. Az időjárás változás hatása a természetre: mivel helyettesítjük a kevés csapadékot? A nyár furcsaságai: jégeső, dörgés, villámlás.

Gyógynövényeket gyűjtünk és szárítunk: kamillavirágot, bodzavirágot. A zöltséges és virágoskert folyamatos gondozást, gyomtalanítást és locsolást igényel. Salátákat, korai gyümölcsöket szedünk, tisztítunk és fogyasztunk.

Folyamatosan megfigyeljük a madárfészekben történő eseményeket: a madárfiókák kikelése a tojásból, etetésük, első röptetésük.

Hasznos és káros állatokról történő beszélgetés: krumplibogár, hernyó, béka, katicabogár, fecske és gólya táplálkozása

A gyermekek otthon szerzett tapasztalatainak és az óvodai élet által biztosított élményeket együttesen használják fel mindennapjaikban. Az együttélés őszinte öröme, az egymás felé

fordulást szeretnénk minél gazdagabbá tenni azáltal, hogy egy „erdei óvoda” megvalósítását tervezzük.

Intézményünk udvarán még kevés árnyékot adó fa található, ezért tervünk, hogy nagyobb méretű filagória és nagyobb méretű hasznos fa ültetése /hárs/

Kivitelezése abban az esetben valósulhat meg, ha anyagi támogatásban részesülünk, illetve, ha pályázati kiírásokat folyamatosan figyelemmel kísérjük.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- Alkalmazkodó képessé válnak, közvetlen kapcsolatot tudnak kialakítani környezetükkel.
- Igénylik a szabadban való tartózkodást, sétát, kirándulást, a „zöld környezetet”. Képesek lesznek a „rácsodálkozásra”.
- A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően meg tanul tájékozódni és eligazodni a szűkebb és tágabb természeti környezetében.
- Pozitív érzelmi viszonyulása megerősödik az őt körülvevő környezet iránt.
- Különbséget tud tenni az évszakok között. Meg tanulja értékelni a természet szépségét, annak növény és állatvilágát – óvja és védi, gondozza azokat – pozitívan fejlődik a tenni akarás, nő feladattudata, kitartása.
- Tudatosul bennük, hogy mi is a természet részei vagyunk.
- Felfedezi és megismeri az egyszerűbb ok-okozati összefüggéseket.
- Meg tanulja értékelni és védeni az egyes környezeti elemeket, mint a talaj, víz, levegő, élővilág.

Hagyományok, ünnepek

A közös tevékenység a gyermek fejlődésének serkentője. A közös készülődések, tervezgetések, a holnap öröme távlatot jelenthet a gyermek számára. Az óvodai élet szokásai, hagyományai, ünnepi érzelmei átélésre, gazdagon motivált tevékenységekre biztosítanak lehetőséget. Programunkból adódóan a népi hagyományokhoz kapcsolódva alakítottuk ki intézményünk ünnepeit.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek maguk is részt vegyenek a szervezésben, a mindennapi élettől eltérő legyen. A tevékenységek egy része kizárólag a gyermekcsoportban kerül megvalósításra, (sütés, közös díszítés, kirándulások) más részük az egész intézményre kiterjed (óvónők bábozása, dramatizálás). Az ünnepeknél is ezeket az elveket követjük:

- a gyermekek ünnepei (születésnap, gyermeknap, anyák napja, évzáró)
- a természettel, hagyománnyal összefüggő ünnepek (szőlő szüret, almaszüret, dióverés, kukoricatörés, lekvár főzés stb.)
- Mikulás, Luca, karácsony, farsang, húsvét,)
- Társadalmi ünnepek (nemzeti ünnepek, nyugdíjasok köszöntése stb.)

Az ünnep fényét emeli a feldíszített óvoda és az ünneplő ruha. A jó érzelmi előkészítés és az egyre fokozódó örömteli várakozás maga az ünnepi együttlét, melynek hangulatát tovább emelheti a felnőtt közösség ajándéka (báb, zene stb.). A gyermekek megterhelő, szorongással járó szerepeltetését elkerüljük. Az Ünnepek csak a szülők együttműködő támogatásával érhetik el hatásukat, ez nem jelenthet terhet sem a szülők, sem a gyermekek számára.

Társadalmi és egyházi ünnepek a programunkban megjelöltek szerint kerülnek megvalósításra.

A bölcsőde, óvoda kapcsolatai

Család, szülőkkel való kapcsolat.

Az intézmény és a család kapcsolatának feladatait az egyes nevelési területeken már érintettük.

Alapelveink:

A nevelésben a család szerepe elsődleges az óvoda épít rá és kiegészíti azt, az óvónő, gondozónő fogadja el a szülőt még akkor is, ha a gyermeknevelésben hiányosságokat tapasztal. Kapcsolatában éreztesse az őszinte odafordulást és a segítő szándékot addig a pontig, amíg a szülő ezt elfogadja. Kapcsolat épüljön a tapintatra és mélyüljön el a közös programok együttes tevékenysége.

Az óvónő, gondozónő ismerje és fogadja el a család szokás- és szabályrendszerét, tapintatosan javasolja az életmód szokásainak alakításában. Legyenek tájékozottak a „helyi nevelési programról” kialakításában, beválásának figyelemmel kísérésében képviselői által vegyenek

részt. Intézményünkben a szülők képviselőtét a Szülői Munkaközösség, valamint az Érdekképviselői Fórum látja el.

Kialakult kapcsolattartás formái:

Beszélgetések, információ a gyermek állapotáról, családlátogatások, szülői értekezletek, nyitott óvoda meghirdetése (szülő bármikor betekinthez az óvoda életébe, napi munkájába)

5-7 éveseknél kivétel nélkül minden szülő látogasson el legalább egyszer az óvodába, közös programok szervezése szülőkkel (szüret, gyermeknap, kirándulások)

Szülői munkaközösségi programok: (rendezvények, társadalmi munka) mely által anyagi támogatást is nyújt.

A kialakult kapcsolattartás formái:

- óvodába érkezés előtt minden új gyereket családja körében felkeresünk.
- Tájékozódunk a gyermek szokásairól, egészségi állapotáról, fejlettségéről.
- Tájékoztatjuk a szülőket az óvoda szokásairól, elvárásairól. □ Nyílt rendezvényeinket bővítettük, közös farsangi mulatságot szervezünk gyermek – szülő - óvodai dolgozók együttes részvételével.

A szülő ugyanakkor megismeri az óvodánk nevelési felfogását, tevékenységi rendszerét. Továbbá információt gyűjtünk a gyermekek neveléséhez, amely szülői igényeket közvetít az óvodai nevelés tervezéséhez, újragondolásához.

Kapcsolatok külső intézményekkel, szakmai szervezetekkel:

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn.

Fontosnak tartjuk az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenetet, így az óvoda és az iskola nevelő munkájának összehangolását, az együttműködését. Az óvoda iskola előkészítő munkája akkor eredményes, sikeres, ha a gyerekek örömmel, bizalommal és érdeklődéssel

várják az iskolát. Az óvónő szoros, nevelőpartneri viszonyt alakítson ki iskolai pedagógussal. Tegye lehetővé, hogy a gyerekek pozitív élmények útján megismerkedjenek az iskolai Hatékony együttműködés érdekében ismerje meg az iskola nevelési elveit, adjon segítséget a tanítónak az óvodai nevelési módszerek, eljárások megismerésére. Adjon tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről, egyéni fejlődési üteméről, az egyéni bánásmód tapasztalatairól és az esetleges várható alkalmazkodási nehézségekről.

Tegyenek kölcsönös látogatást, a gyermekek ismerkedjenek leendő tanítójukkal, vegyenek részt közös rendezvényeken (bábszínház, közös gyermeknap). Az óvónő kísérje figyelemmel a gyerekek iskolai beilleszkedését. Munkatervébe építse be a kapcsolattartás konkrét feladatait. A fejlettség szerinti beiskolázásra az óvónő folyamatos megfigyelése tapasztalatai és az orvosi szakvélemény alapján kerüljön sor. Ha a beiskolázás eldöntéséhez kiegészítő vizsgálatra van szükség, forduljon a Pedagógiai Szakszolgálathoz.

Ismerkedjenek meg a könyvtárral, kölcsönözzenek ki egy-egy könyvet.

Nevelőmunkánk értékeléséhez fontosnak tartjuk az alsós munkaközösség véleményét, javaslatát az első osztályos gyermekek fejlettségéről, iskolai beilleszkedéséről, hogy összehangoltabban tudjuk az óvodai iskola előkészítő munkánkat végezni.

Egészségügyi szervekkel való kapcsolat

Az orvossal, gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel kötetlen személyes kapcsolatot alakítunk ki. Ez eredményezi azt, hogy a gyermekek félelem nélkül fogadják el őket, természetesnek veszik jelenlétüket, gyógyító munkájukat. Fontos szerepük van az egészségügyi szűrésekben, rendszeres megelőző vizsgálatokban.

A kapcsolattartás formái:

- alkalmanként esetmegbeszélések
- tájékoztató előadások szervezése a szülőkkel
- évente szűrővizsgálatok minden csoportban
- iskolai alkalmassági vizsgálat

8.) Sajátos feladatok, speciális szolgáltatások

Gyermekvédelem az óvodában

„A gyermekhez való közelítés csak tisztelettel, szeretettel átszőtt lehet.../Gorkij/

Óvodánkban a Gyermekvédelmi munka 2004.március 1-től indult be. Településünkön minden hátrányos helyzetű gyermek óvodai ellátásban részesül. A gyermekek jogait a Magyar Köztársaság Alkotmányában, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. nov.20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1998.évi IXIV.törvényben foglalták össze. A gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéséhez.
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához.

A család elsődleges társadalmi közeg, az együtt élő közeli hozzátartozók életközössége. A gyermekvédelem elsősorban a család feladata.

A szülők kötelessége és felelőssége:

A gyermekről való gondoskodás, ennek feltételeit a családban kell biztosítani. A gyermekvédelem általános társadalmi, családi feladatait segíti az óvoda, hiszen nincs még egy olyan intézmény, ahol ennyire szoros, naponként ismétlődő kapcsolat alakulna ki a pedagógusok és a családok között. Fontos, hogy az óvoda támogassa a nevelési nehézségekkel küzdő családokat, a fejlődésben gátolt gyermekeket. Feladata a veszélyeztetettség felismerése, a nevelési ártalmak ellensúlyozása. A rossz környezeti hatás mellett fel kell figyelni a család vagy azon belül a gyermek megromlott interperszonális kapcsolataira.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatai közé tartoznak:

- a gyermek elhanyagoltsági tüneteinek felismerését (pl.: ruházat élelem, ellenőrzés hiánya, egészségügyi ellátás hiánya/
- a szülőkkel a saját problémáik felismertetése, megfogalmazása
- változtatási igényük felkeltése
- a család önintegritásának segítése
- a szülői kompetencia erősítése
- az értékek áthangolása
- a negatív események érzelmi feldolgozásának segítése
- a helyi erőforrások ismerete
- Amennyiben az óvoda dolgozói észlelnek a családban veszélyeztetettség utaló jeleket, értesítik a gyermekvédelmi felelőst

A gyermekvédelmi felelős kívánatos személyiség jegyei:

- jó kapcsolatteremtő képesség
- tapintat
- diszkréció
- empátia
- felelősségérzet
- bizalom
- optimizmus
- a meghallgatás készsége
- példamutató, rendezett magánélet

Az óvoda gyermekvédelmi felelősenek feladatai

- ismerje – gyermekvédelmi munkához kapcsolódó rendeleteket, jogszabályokat,
- gyermekvédelmi rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel
- összegyűjti, összegzi, elemzi a gyermekvédelem helyzetét az intézményben,
- szervezi, koordinálja az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát □ szükség esetén elkészíti a környezettanulmányt az érintett gyermekről.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb felügyeleti szervvel.

Óvodánkban a gyermekvédelmi munka nagy jelentőséggel bír. A társadalmi, gazdasági viszonyok változásával magasabb lett a mindennapi gondokkal, megélhetéssel küzdő családok száma. A munkanélküliség nőtt és ezzel egyenes arányban a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű családok száma is emelkedett.

Az óvodai gyermekvédelem magába foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet. A gyermekekre való fokozott odafigyelés teszi lehetővé, hogy időben fedezhetjük fel a személyiségfejlődési problémákat (nehezen nevelhetőség, testi, szellemi fejlődésben való elmaradás). A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése is csak korai felderítés alapján lehetséges.

A gyermekek zavartalan fejlődéséért, a gyermekek védelméért az óvodai nevelőtestület együttesen felelős.

Speciális feladatok a gyermekvédelem terén

Amennyiben a gyermek egészségi problémái, magatartása, viselkedésének zavara meghaladja az óvodai nevelés lehetőségeit az óvónő feladata, hogy a gyermeket és szüleit megfelelő szakemberhez irányítsa. Ezekben az esetekben az óvónőnek igen nagy tapintatra van szüksége, legjobb, ha a szülő maga győződik meg a problémáról óvodai tevékenység közben. Így elérhető, hogy a szülő jogának, szerepének tiszteletben tartásával a gyermek nevelése, fejlesztése bizalmon alapuló közös ügyé váljon.

Speciális feladatok

Az intézményünkben, a nevelési időbe beillesztve egyéb, kiegészítő speciális tevékenységeket is biztosítunk. A gyermekek képességeinek kibontakoztatása érdekében az óvodában szolgáltatásoknak adunk helyet.

- hitoktatás – ökumenikus,
- néptánc tanítás
- óvodai jóga

Programjainkat az intézmény speciális szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógusaink végzik, ingyenesen.

Megjegyzés:

A 2018/2019-es tanévtől évente sikeresen pályázunk a „Boldogságóra” elnevezésű programsorozatra. A program kiemelt küldetése, hogy a pozitív pszichológia eredményeire építve adjon ötleteket és módszertani segítséget a boldogságra való képességfejlesztéséhez az óvodáskorú gyermekek számára.

A havonta tartott Boldogságórák hozzájárulnak a gyermekek pozitív lelki fejlődéséhez és belső jóllétéhez.

Melléklet

Az óvodának a program céljaihoz rendelt eszközrendszere. Fejlesztések.

Meglévő eszközök.

Játékok:

- minden csoportban az alapjátékok és eszközök rendelkezésre állnak,
- képességfejlesztő játékok biztosítottak,
- udvari játékok fából és vasból készültek kiegészítésre szorul,
- maszk és bábkészlet kiegészítésre szorul
- mesekönyvek, leporellók, szakkönyvek folyamatosan bővítjük az újonnan megjelentekkel.

Testneveléshez:

- mozgásfejlesztő rendszereket újítani szeretnénk

A külső világ tevékeny megismeréséhez:

- környezeti világunk képes kirakói, mikroszkóp, nagyító, távcső, dia pozitívok, video.
- MINIMAT – matematikai készlet.

Ének-zenéhez:

- gyermekhangszerek – ritmust játszókn,
- zörejkeltők,
- dallamjátszókn,
- egy csoportnak népviselet – néptánchoz biztosított Ábrázoláshoz:
- az alapvető eszközöket, anyagokat évente tervezzük szükség szerint a költségvetésben.

A pedagógiai program megvalósításához szükséges a nevelőmunkát segítő játékok és eszközök felsorolása

SORSZ	Nevelési terület	Eszközfajták
1.	Különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	☐ <i>csoportszobai és udvari</i> ☐ Óvodai babaszobai bútor ☐ Óvodai babakonyhai bútor ☐ Bababölcső ☐ Puha babák ruhatárral ☐ Babatextília ☐ Babaedények (készlet) ☐ Fagyümölcsök, zöldségek ☐ Seprű, lapát, felmosó ☐ Vasalóállvány, vasaló ☐ Kormánykerék ☐ Orvosi eszközök ☐ Fodrászeszközök ☐ Faállatok ☐ ☐ IKEA anyag zöldségek, gyümölcsök ☐ Műanyag állatkészlet ☐ Autók, buszok, repülők, hajók ☐ Építőkocka, fa ☐ Építő készlet ☐ Lego készlet

2.	Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	☐ <i>csoportszobai és udvari</i> ☐ Óvodai többfunkciós mászóka (scogym) ☐ Labdák (kiesi, nagy) ☐ Tornakarikák ☐ Tornakendők ☐ Tároló kosarak ☐ Rollerdeszka Rugós ☐ deszka ☐ Kavicslépegető, lépőkő, "hegycsúcsok" ☐ Egyensúlyozó korong ☐ Körkötél ☐ Bója ☐ Ugráló labda készlet ☐ Ugrókötél ☐ Nagy, vastag tornakötél - húzókötel
----	--	--

		▪ IKEA alagút ▪ Bordásfal
3.	Ének, zene, énekes játékok eszközei	
	Hangszer (pedagógusoknak)	▪ furulya ▪ metallofon

	Hangszer (gyermeknek)	▪ Gyermekhangszer készlet, benne: ▪ Dob ▪ Ujjcintányér ☐ Cintányér ▪ Hangvilla ☐ Csengők ▪ Harangok ▪ Triangulum ▪ Furulya ▪ Xilofon ▪ Kasztanyetta ▪ Egyéb ritmushangszerek
4.	Az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	▪ Kesztyűbáb készlet - 5 db-os ▪ Ujjbáb készlet - 5 db-os ▪ Vetítővászon ▪ Diavetítő ▪ Bábparaván ▪ Tábla ▪ Textil fejdíszek - készlet 5 db-os ▪ Jelmezek ▪ Anyanyelvi képkirakó ☐ Mesekönyvek ☐ - Hangkazetta
		☐ Videokazetta ☐ Fejlesztőjáték ☐ Diafilmek

5.	Értelmi kéességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	☐ ☐ ☐ Ravensburger társasjátékok ☐ Kirakó játékok / puzzle ☐ Memória játékok Sakk ☐ Kártyajátékok ☐ Dominó ☐ Matematika 1-2-3 ☐ Logico, ☐ Mini matt ☐ Activity ☐ Homokozó-készlet 64 db-os ☐ Konstruktív játékok ☐ Mesekártya ☐ Mágneses betű- és számkészlet ☐ Gyöngyfűző készlet ☐ Papírtégla készlet ☐ Favonat készlet
6.	Ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	☐ Ecsetek – készlet, marokecsetek További ☐ ecsetek - készlet ☐ Vízfestékek ☐ Flakonos festékek (tempera) ☐ Ollók ☐ Agyag - kg ☐ Gyurma - szett ☐ Színes papírok - szett

		☐ Fehér papír ☐ Színes ceruza - készlet ☐ Filctollak ☐ Zsírkréta - 24-es készlet ☐ Waldorf ceruzák ☐ Festéktálak ☐ Fonalak ☐ Kreatív kellékek (zsenília, krepp papír, gyapjú, hullámpapír, origami papír, stb.) ☐ Termékek, egyéb anyagok ☐ Szövőkeretek ☐ Kőrmöcskék ☐ Kézimunka készlet
		☐ Ceruzahegyező ☐ Ragasztó ☐ Ragasztó stiftek ☐ Festőkabátok ☐ Ragasztó pisztoly ☐ Ablakfesték - 5 darabos ☐ Arcfesték - 10 darabos ☐ Kréta
7.	A természeti- emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő	☐ Mikroszkóp ☐ Tükör kisméretű Nagytükör ☐ Zöltség párosító ☐ Gyümölcspárosító ☐ Évszak kirakó

	eszközök, anyagok	☐ Földgömb ☐ Nagyító ☐ Parafa táblák
8	Munka jellegű tevékenységek eszközei	☐ Virágcserep ☐ Gyermek szerszámok - kapa, gereblye Seprű ☐ ☐ Lapát
9.	SNI gyermekek fejlesztését szolgáló eszközök	

A helyi nevelési program nyilvánosságra hozatala

Az óvoda helyi nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, az intézményből ki nem vihető. A helyi nevelési program 1-1 példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél tekinthető meg:

- az óvoda fenntartójánál,
- az óvoda irattárában,
- az óvoda igazgatójánál

Az intézmény OM azonosítója: 202134	Igazgató: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: név	Óvodai szülői szervezet nevében véleményezte: név
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényes:2024. január 01 -től	

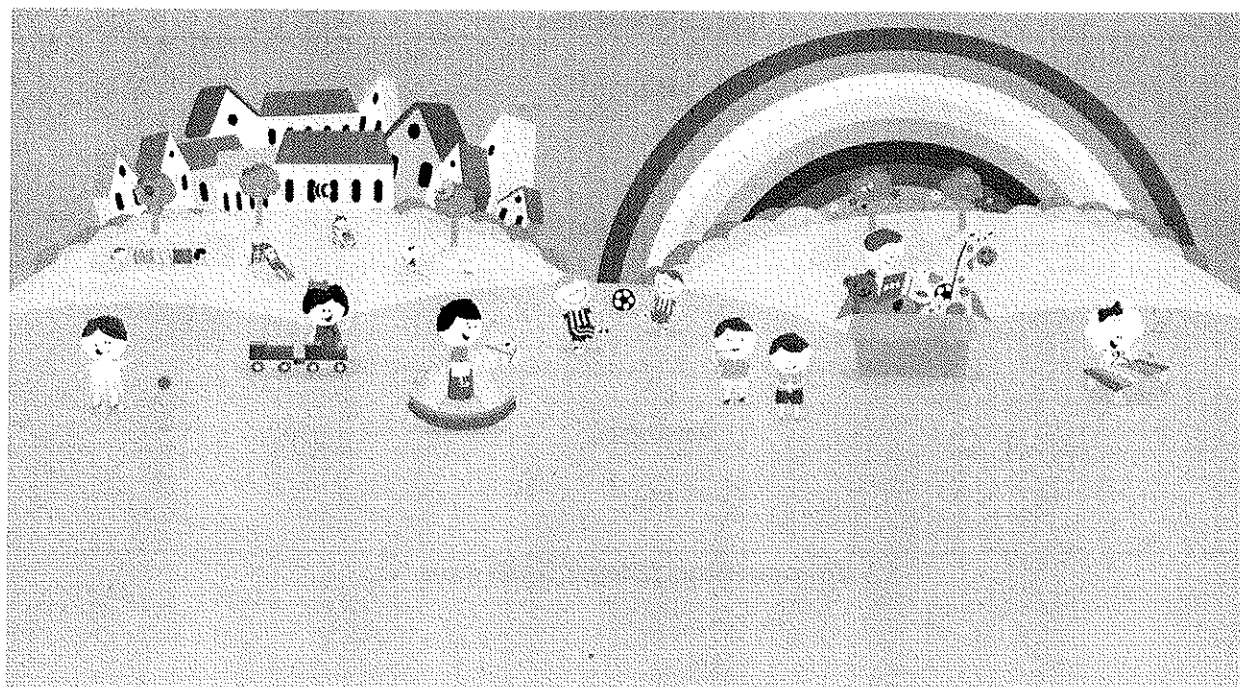
Felhasznált irodalom

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában Budapest. 1999.
- Bakonyiné Vince Ágnes Kasza Ilona: Mozgás öröm a szabadban Budapest. 1989.
- Forrai Katalin: Ének az óvodában Budapest. 1974.
- Zöld ovi – ötletgyűjtemény Tisza Klub füzetek. 7.
- Nagy Jenőné: Óvodai programkészítés, de hogyan? Budapest. 1996.
- Mérei Ferenc V. Binét: Gyermeklélektan Budapest. 1970.
- Pereszlényi Éva Porkolábné Balogh Katalin: Játék mozgás – kommunikáció Budapest. 1996.
- Dömötör Tekla: Magyar népszokások Miskolc. 1993.
- Dr. Hegyi Ildikó: Fejlődési lépcsőfokok az óvodáskorban Miskolc. 1994.
- Lázár Katalin: Népi játékok Hajdúböszörmény. 1996.
- Tátrai Zsuzsa, Molnár Erika: Jeles napok, ünnepi szokások Hajdúböszörmény. 1996.
- Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Komplex prevenciós óvodai program Budapest, 1999.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Papi Csemetekert Óvoda,
Bölcsőde és Konyha

2024



Az intézmény OM azonosítója: 202678	Igazgató: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: név	Óvodai szülői szervezet nevében véleményezte: név
Bölcsőde Érdekképviselői Fórum nevében véleményezte: név	
..... Igazgató aláírása Ph. Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: fenntartó Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényes: 2024. január 01 -től	

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.) 3
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény • 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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)
- Az intézmény hatályos alapító okirata: Okirat száma: P/733-3/2023.
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi III.** törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- **259/2002. (XII.18.)** Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- **235/1997.(XII.17.)** Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- **8/2000.(VIII.4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **9/2000.(VIII.4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **328/2011. (XI.29.)** Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- **1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **15/1998. (IV.30.)** NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **1992. évi XXXIII.** törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- **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.)** Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- **37/2014. (IV. 30.)** EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, Budapest 2017.
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Szakmai Szabályai, Módszertani levél, 2012.

Élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok:

- Az Európai parlament és a Tanács 852/2004 EK rendelete az élelmiszerhigiéniáról
- 210/2009. (IX.29.) Kormányrendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 57/2010. (V.7) FVM rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről
- 37/2014. évi (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálék-egészségügyi előírásokról

TARTALOM

Bevezető

I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások10

Az intézmény meghatározása.....	10
Alaptevékenységi besorolás.....	11
Az intézmény működési területe.....	11
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	11
Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	11
Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	11
Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	12
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	13
Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre.....	13
Aláírási és kiadmányozási jogkör.....	13
A kiadmányozás eljárásrendje.....	14
Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	15
A költségvetési szerv vezetője.....	17
Az intézményben dolgozó alkalmazottak.....	17
Az alkalmazotti közösség jogai	18
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	18
A konyha szervezeti egysége.....	18
Az ételmezésvezető hatásköre.....	18
A mini bölcsőde és a bölcsődeszervezeti egysége.....	19
A szakmai vezető feladatai.....	19
Az óvoda szervezeti egysége.....	20
Az igazgató kiemelt feladatai.....	20
Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	21
A nevelőtestület.....	22
A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	23
Az önértékelési csoport.....	29
Szakmai munkaközösség.....	30
Belső kontrollrendszer.....	31
A pedagógiai, nevelő munka belső ellenőrzésének rendje.....	32

II. rész: Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje.....	36
A nyitvatartás rendje.....	36
Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje.....	37
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	37
Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	38
A gyermekek intézménybe való felvételének a rendje.....	38
Az óvodai felvétel rendje.....	38
Bölcsődei felvétel rendje.....	39
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek.....	40
A gyermekek jogviszonyának megszűnése.....	40
Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	41
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
Panaszkezelési eljárás.....	47
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a intézménnyel...48	
Intézményi védő, óvó előírások.....	49
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	49
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	50
Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	55
Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	56
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	57
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	58
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	60
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	62
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	63
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás, de ez lehet a jutalmazás elvei is.....	65
Lobogózás szabályai.....	68
A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	68
A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....	68

Hivatali titok megőrzése.....	68
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	69
A telefonhasználat eljárásrendje.....	71
A helyiségek használati rendje.....	71
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	72
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	73
Az iratkezelés szervezeti rendje.....	76
Záró rendelkezések.....	79
Mellékletek	

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekben nem rendeznek jogszabályok. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

Személyi hatály: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Területi hatály: A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira.

Időbeli hatály: Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2024. január 01.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Házi rend- Óvoda
- Házi rend- Bölcsőde
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, Beiskolázási Terv (óvoda, bölcsőde)
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

1. RÉSZ

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

Az intézmény meghatározása: Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

1. Az intézmény neve: Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2. OM azonosító:202678

3. Székhelye: 4631 Pap, Kossuth út 91/D.

4. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.15.

5. Az intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény, óvoda- bölcsőde

6. Az intézmény Fenntartója: Pap Község Önkormányzata

4631 Pap Kossuth út 102.

7. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete: Pap Község Önkormányzata

4631 Pap Kossuth út 102.

8. Az Alapító Okirat:

Kelte: 2023.12.22.

Az Alapító Okirat azonosítója, száma: P/733-3/2023.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 657956

9. A köznevelési intézmény közfeladata:

Alapfeladat a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt köznevelési feladat, amely

- Óvodai nevelés, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai ellátása, akik a többi gyermekkel együtt nevelhetők. Óvodai fejlesztőprogram szervezése. Integrált pedagógiai programok alkalmazása.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-ában meghatározott gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

- Alapfeladat a bölcsőde alapító okiratban foglalt nevelési-gondozási feladata, amely a gyermekek bölcsődében történő napközbeni ellátása.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodás korú gyermekek nevelése, felkészítése az iskolai életre.

Oktatást kiegészítő szolgáltatások.

Bölcsődei ellátás: Az egy csoportos (12 férőhelyes) bölcsődei ellátás az óvodával egy épületben, de külön szervezeti egységként történik, szakmai vezető irányítása alatt.

Feladata az 1 éves – 3 éves gyermekek gondozását, nevelését, továbbá testi és lelki szükségleteinek kielégítését, kiegészítve a családi nevelést és gondozást.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21 §-a szerinti gyermekétkeztetés biztosítása.

Óvodai fejlesztő program szervezése

Integrált pedagógiai programok alkalmazása

Ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátásai szakmai feladatait, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai nevelését, valamint

azon sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság véleménye alapján az Nkt. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése”: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos.

Az intézmény működési területe:

Pap Község Önkormányzat közigazgatási területe.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint nem önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Papi Polgármesteri Hivatal látja el külön megállapodás útján. A számlázással kapcsolatos jogosítványok a Papi Polgármesteri Hivatal jogkörébe tartoznak.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

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

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 2

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Egy óvodai csoportba 25 fő, amely fenntartói döntés alapján, a törvény szerint 20 %-kal túlléphető.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Feladata a családban élő gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozást – nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést biztosítani azon gyermekek számára, akiknek szülei munkavégzésük, betegségük, szociális helyzetük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsődékben gondozó-nevelő munka folyik, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítést és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását

Bölcsődébe felvehető létszám: 12 fő (Amennyiben csak 2 évet betöltött gyermekek vannak a csoportban, 14 fő/csoport)

Az óvoda, a mini bölcsőde és bölcsőde, a gyermekétkeztetés szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az igazgató minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály, illetve a fenntartó nem utal más hatáskörbe.

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

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

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

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal és felelősséggel bír.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Pap Község Önkormányzata, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján kell elvégezni.

Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre

- ☐ a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- ☐ az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- ☐ kötelezettségvállalás
- ☐ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal

Aláírási és kiadmányozási jogkör

A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

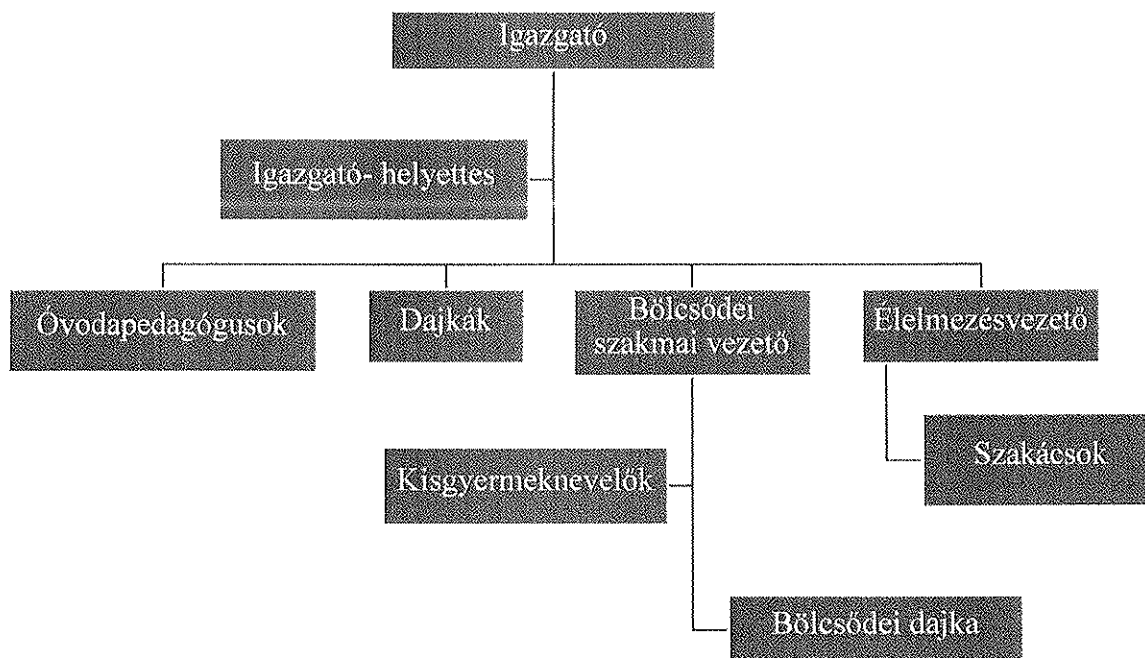
- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési tervet és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.
- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket.
- elektronikus iratokat helyi rend alapján

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas

színvonalon láthassa el. A bölcsődei, óvodai és az ételmezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján végzik. A feladatok ellátásáért az egységek vezetői felelősséggel tartoznak.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézmény szervezeti felépítésére az alá- és fölérendeltségi viszony jellemző, ebből adódóan lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség. A dolgozók és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, valamennyi munkakörhöz a feladat- és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek aktualizálása minden év január 03-ig megtörténik.



A szervezeti egység engedélyezett létszáma

Vezető beosztás	Vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Munkaidő
Igazgató, óvodapedagógus 1 fő	Óvodapedagógus	3 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	2 fő	Teljes munkaidő
	Kisgyermeknevelő	2 fő	Teljes munkaidő
	Bölcsődei dajka	1 fő	Teljes munkaidő
	Élelmezésvezető és szakács	1 fő	Teljes munkaidő
	Szakács	3 fő	Teljes munkaidő
Igazgató- helyettes, óvodapedagógus		0 fő	Teljes munkaidő

A költségvetési szerv vezetője

Az intézményt az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A költségvetési szerv vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. A 2. vezetői ciklus nyilvános pályáztatás nélkül is megvalósítható, amennyiben a nevelőtestület 51 %-a ezt megszavazza, valamint a Fenntartó is jóváhagyja a nevelőtestület döntését. Az igazgató munkaköri leírását a Fenntartó készíti el. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Pap Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak

A dolgozók személyi anyagát az igazgató tartja nyilván. Az óvodai dolgozók személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A bölcsődei dolgozók személyi nyilvántartása a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen

szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza:

- ☐ A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ☐ A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- ☐ A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- ☐ Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- ☐ A munkaköre szerinti ellenőrzését
- ☐ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- ☐ A minősítés kötelezettségét
- ☐ A mentorálási feladatok meghatározását
- ☐ Munkacsoportokban való részvételét

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és 401/2023. évi kormányrendelet (VIII.30.) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szabályozza.

Kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák: Közalkalmazotti jogviszony

Gyermekétkeztetés dolgozói: Közalkalmazotti jogviszony

Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden dolgozója és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti

értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A konyha szervezeti egysége:

A konyha gazdasági feladatait a Pap Község Önkormányzata látja el. Szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Az ételmezésvezető feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az ételmezésvezető hatásköre:

- ☐ konyhai munka szervezése
- ☐ szállítókkal történő kapcsolattartás
- ☐ áru megrendelése, átvétele
- ☐ konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- ☐ közegészségügyi feltételek biztosítása
- ☐ felelősségvállalás a kockázatkezelésért,
- ☐ a HACCP rendszer működtetése

A bölcsőde szervezeti egysége

Többcélú intézményünkben egycsoportos bölcsőde is működik. Elkülönült feladata alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot.

Bölcsődei egység alkalmazotti létszáma: 2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka

Munkaidejük tartama: heti 40 óra. Ebből a jogszabályban meghatározottan a gyermekek mellett kötelezően 7 órát kell eltöltenie. Amennyiben a gyermekek ellátása azt úgy kívánja meg, a napi nyolcadik órát is a gyermekek mellett kell eltöltenie.

Kisgyermeknevelő helyettesítése: távolmaradás esetén a kisgyermeknevelő társa, mindkettőjük akadályoztatása esetén kisgyermekgondozó- nevelő képesítéssel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

A szakmai vezető feladatai:

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- az ÁNTSZ. előírások pontos betartásáért,
- az orvosi utasítások betartásáért.

Ellátja a gyermekek felvétele során az igazgatói feladatokat, valamint ellenőrzi

☞ családlátogatás

- ☞ szülővel történő fokozatos beszoktatás
- ☞ napirend, házirend, gondozónői munkarend, csoportelosztás
- ☞ gondozási műveletek
- ☞ gondozás-nevelés egysége
- ☞ kisgyermeknevelők tevékenysége
- ☞ levegőztetés, udvari élet
- ☞ gyermekekről vezetett dokumentáció,
- ☞ Gyermekek játéka, mozgásos és fejlesztő játékeszközök,
- ☞ Szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések, nyílt nap lehetősége, ünnepekre való felkészülés,
- ☞ Gyermekek felvétele, nyilvántartási rendszerek,
- ☞ Másként fejlődő, fogyatékos, és halmozottan sérült gyermekek ellátása a bölcsődében,
- ☞ Gyermekevédelemi feladatok
- ☞ Egészségügyi és higiénés ellátás a bölcsődében,
- ☞ Élelmezés biztosítása,
- ☞ Tiszta, szennyes ruha kezelése, mosása ellenőrzése során adódó feladatokat.

A munkáltatói jogkör kizárólagos gyakorlója az igazgató.

Az óvoda szervezeti egysége

Az igazgató kiemelt feladatai

- ☐ a nevelő- oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ☐ a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ☐ a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- ☐ a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel,
- ☐ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- ☐ a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- ☐ a nevelőtestület vezetése,
- ☐ a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ☐ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- ☐ a gyermekvédelmi munka irányítása,
- ☐ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ☐ az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- ☐ az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
 - rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell)
 - az intézmény külső szervek előtti képviselése
 - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátása
 - a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
 - a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítése
 - az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése
 - a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezése
 - a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítése, megvalósítása
 - a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatása,
 - a statisztikai adatszolgáltatás;
 - a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,
 - a közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetése, az adatvédelmi szabályok megtartása (GDPR),
 - az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása,
 - az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megvalósítása,
 - megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete,
 - az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlása;
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása;
 - a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

Az igazgatóval szembeni általános elvárások

- ☐ A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ☐ A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ☐ Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ☐ Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ☐ Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

☐ Az intézmény 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.

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhat el az igazgató- helyettes az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

- nevelőtestület
- gyermekek közössége
- ☐ szülők közössége

A kapcsolattartás formái:

- ☐ értekezletek
- ☐ megbeszélések
- ☐ fórumok
- ☐ rendezvények

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

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, és annak végrehajtási rendelete, az életpályamodell határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ☐ a pedagógiai program elfogadása,
- ☐ az SZMSZ elfogadása,
- ☐ az éves munkaterv elfogadása,
- ☐ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ☐ a továbbképzési program elfogadása,
- ☐ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ☐ a házirend elfogadása,
- ☐ az igazgatói pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ☐ önértékelési program elfogadása,
- ☐ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- ☐ jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

o szakmai konzultáció;

o értekezlet;

o egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

o évente történő beszámolók;

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- ☐ Pedagógiai Program elfogadása
- ☐ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- ☐ Házirend elfogadása
- ☐ Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- ☐ Éves beszámoló elfogadása
- ☐ Önértékelési program elfogadása
- ☐ A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- ☐ a Pedagógiai Program
- ☐ a Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☐ a Házi rend
- ☐ a Munkaterv
- ☐ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- ☐ a beszámolók

☐ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ☐ nevelési évet nyitó értekező,
- ☐ nevelési évet záró értekező.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az igazgató a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára). A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- ☐ a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- ☐ a jelenlévők nevét, számát
- ☐ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- ☐ a meghívottak nevét
- ☐ a jelenlévők hozzászólását
- ☐ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- ☐ a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül megválasztott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőjének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem

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

A nevelőtestület tagjai az **óvodapedagógusok**. Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 4 fő

Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező neveléssel- oktatással lekötött idejük az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése értelmében kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))

neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

☐ A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Délelőtti beosztás: Óvodapedagógus: Hétfőtől- csütörtökig: 7.00 – 13.30 -ig. Pénteken a neveléssel- oktatással lekötött idő befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás: Hétfőtől- csütörtökig: 10.00 – 16.30 -ig. Pénteken a neveléssel- oktatással lekötött idő kezdése 30 perccel megrövidül.

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

☐ Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

☐ Az intézmény pedagógiai programjának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.

☐ Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot.

☐ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésének nyomon követési rendszerét, majd alapesetben évente kétszer, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében háromszor írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

☐ Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

☐ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

☐ Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel.

☐ Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

☐ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él az igazgató (gyermekvédelmi felelős) felé, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

☐ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

☐ A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

- ☐ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ☐ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ☐ Éves tervezését, az anyaggyűjtést a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- ☐ Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ☐ a csoportnapló naprakész vezetése
- ☐ a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- ☐ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ☐ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- ☐ a mérések adatainak vezetése, elemzése
- ☐ az alkalmazott módszerek bevételek értékelése
- ☐ az igazgató kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- ☐ statisztikák határidőre történő elkészítése
- ☐ a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ☐ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- ☐ munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi teendőit előkészítse
- ☐ viselkedése kulturált, illemtudó
- ☐ korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- ☐ szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- ☐ önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- ☐ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- ☐ viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- ☐ motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- ☐ felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- ☐ a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- ☐ pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- ☐ alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- ☐ kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,

- ☐ pedagógiai munkáját tematikus egységekre és heti szinten tevékenységekre bontva is megtervezi,
 - ☐ tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
 - ☐ tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
 - ☐ alkalmazza a differenciálás elvét,
 - ☐ épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
 - ☐ reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
 - ☐ tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
 - ☐ munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
 - ☐ céljainak megfelelően, változatosan és biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
 - ☐ visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
 - ☐ pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlesztését,
 - ☐ munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
 - ☐ a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
 - ☐ saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
 - ☐ a PP -ben megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
 - ☐ képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
 - ☐ ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
 - ☐ évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
 - ☐ a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról. Létszám: 2 fő.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák munkaidő beosztása: Délelőtt: 6.00 – 14.00. Délután: 9.00 – 17.00. Feladata:

- ☐ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- ☐ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- ☐ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- ☐ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ☐ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ☐ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ☐ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ☐ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ☐ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ☐ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ☐ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ☐ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ☐ A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- ☐ A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgálatokon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Az önértékelési csoport

Az igazgató elkészíti az óvoda öt évre szóló intézményi önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző személyt. Az önértékelési csoport tagjait a nevelőtestület teljes közössége alkotja.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- ☐ az önértékelési folyamat alapos áttanulmányozása
- ☐ az intézményi dokumentumok és az intézményi értékelési rendszer alapján az elvárási rendszer intézményi értelmezése
- ☐ az önértékelés előkészítése, megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése
- ☐ a partnerek tájékoztatása
- ☐ az önértékelés lebonyolításához éves önértékelési terv készítése
- ☐ az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás

- ☐ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- ☐ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- ☐ az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- ☐ minőség iránti elkötelezettség,
- ☐ jogszabályi környezet ismerete,
- ☐ informatikai kompetencia,
- ☐ személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás,
- ☐ szakmai információáramlás biztosítása,
- ☐ a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben nem működik munkaközösség.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. (legfeljebb 3 évre) A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattevés a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösségbe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az igazgatóval, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza: - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását, - szakmai eredményeket, - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,

- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

Logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus munkáltatója a: Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Pedagógiai szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye

Feladata

- ☐ a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- ☐ együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel
- ☐ kapcsolattartás az igazgatóval
- ☐ a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- ☐ szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- ☐ nevelési év végén összegző értékelés készítése

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

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: Kisvárdai Család- és Gyermekjóléti Központ. A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- ☐ a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- ☐ szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- ☐ egészségfejlesztésben való közreműködés
- ☐ prevenció
- ☐ résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- ☐ életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás Az együttműködés formái, intézményi feladatok:
- ☐ az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- ☐ az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- ☐ a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- ☐ pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- ☐ a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- ☐ a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- ☐ a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- ☐ a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,

- ☐ a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- ☐ a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- ☐ együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- ☐ közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A pedagógiai, nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló fejlesztendő területek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a pedagógusok és kisgyermeknevelők folyamatos támogatása. Az igazgató teljesítményértékelést végez legelőször a 2024/2025. nevelési évben.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők, - és gondozók munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az óvónő-gyermek, kisgyermeknevelő- gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése területére.
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- fenntartó

Az óvodában nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozókkal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

Az ellenőrzés formái

- ☐ nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással

☐ dokumentáció ellenőrzése

☐ eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – a feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat egyaránt bemutatva – az ellenőrzött személy írásban észrevételt tehet az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a hibák és mulasztások javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni. Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy is aláír. A jegyzőkönyv az ellenőrzött személy nyilatkozatával zárul. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az igazgató értékelésének eljárásrendje: Az igazgató munkáját komplex ellenőrzés során kérdőíves formában a szülők, a nevelőtestület végzi. A Fenntartó évente teljesítményértékelést végez. Legelőször a 2024/2025. nevelési évben.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- ☐ a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű tevékenységvezetés stb.);
- ☐ a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- ☐ a munkatársi kapcsolatok minősége;
- ☐ a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja:

- hogy biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakítja gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

2. rész

Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje

A nyitvatartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az intézmény szervezeti egységeinek üzemeltetése folyamatos. Pap Község Képviselőtestülete határozatban dönt a nyári karbantartói és takarítási szünet idejéről.

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legalább 7 nappal - az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

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

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is lehet.

Az óvodát reggel a 6.00 órakor a dajka nyitja és délután a dajka zárja 17.00 órakor.

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

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

A nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai és nevelési célú nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	Neveléssel- oktatással lekötött munkaideje: heti 10 óra
	Fogadóóra: Időpontegyeztetés szerint A hónap első hétfője
igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	Neveléssel- oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra Fogadóóra: Időpontegyeztetéssel

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben

az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadóak.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni, miszerint az igazgatóhelyettes jár el a rábízott ügyekben.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgatóhelyettes jogosult intézkedni. A helyettest a vezető írásban kéri fel, és megbízatása visszavonásig tart. A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások: - a megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, - a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE

Az óvodai felvétel rendje

A kötelező óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a közötti időpontban kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának időpontjáról a helyi szokások szerint a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal tájékoztatja a szülőket. A szülők a beiratkozáshoz a személyi igazolványukat, lakcímkártyájukat, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját, valamint TAJ kártyáját hozzák magukkal és mutassák be.

Gyermekek átvétele más intézményből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek hivatalos nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését!

A gyermek felvételéről, átvételéről az igazgató dönt.

Ezen kívül alkalom van folyamatos, év közbeni beiratkozásra mindkét szervezeti egységben, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki óvodai nevelés keretében folyó, iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda vezetője az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a körzetbe tartozó óvodaköteles gyermeket az óvodába nem írták be.

Bölcsődei felvétel rendje

1. A bölcsődei felvétel folyamatos, egész évben, az intézmény személyes megkeresésével történik. Ezen kívül minden év április 15-ig jelezhetik a szülők a fenntartó felé a bölcsődei ellátás biztosítása iránti igényüket.
2. A bölcsődei ellátás igénylése történhet
 - a) a szülők kezdeményezésére önkéntes alapon,
 - b) védőnői szolgálat, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő intézet által.A hivatalos szervek írásban kezdeményezik, javasolják a bölcsődei ellátást.
3. A szülők jelentkezési lapon rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezési szándékukat. a felvételtől minden esetben az igazgató dönt. A döntésről az igazgató értesíti a szülőket és bekéri a szükséges munkahelyi, egészségügyi igazolásokat
4. az igazgató rögzíti a gyermek, szülők adatait
5. Az ellátás megkezdésekor az intézmény és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak.
6. az igazgató általános tájékoztatást nyújt a szülő számára, melyről írásban nyilatkozik a szülő.
7. A kedvezményes étkeztetés igénybevételéhez a megfelelő dokumentumokat a szülő köteles csatolni.
8. Az ellátás megszüntetéséről az igazgató írásban értesíti a szülőt.

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait.

Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az igazgató az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

- (1) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.
- (2) A bölcsődében és az óvodában a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a
 - a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, illetve a kisgyermeknevelőt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába, illetve bölcsődébe hozni,

- a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradását igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.
- (3) A (2) bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az igazgató dönt.
- (4) Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

Igazolás módja

- (1) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 8.00 óráig be kell jelenteni
- (2) A két hetet meghaladó távollétet az igazgatójával egyeztetni kell.
- (3) Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással, vagy szülői nyilatkozattal hozható az intézménybe.

A gyermekek jogviszonyának megszűnése

Az óvodai szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha

- a./- a gyermeket másik óvoda átvette,
 - b./- a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
 - c./- a gyermeket felvették az iskolába,
 - d./- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,
 - e./- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol.
- A gyermeket, a szülő által írásban benyújtott kérelemre - ha családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozás alól az intézmény vezetője felmentheti.

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- b) Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- c.) Ha orvosi, védőnői szakvélemény alapján nem gondozható bölcsődében, illetve, ha magatartászavara veszélyezteti a többi kisgyermek egészséges fejlődését.
- d.) Megszüntetjük a bölcsődei ellátást abban az esetben is, ha a szülő súlyosan megszegi a Házirendet.

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a

házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- ☐ az SZMSZ elfogadásakor
- ☐ a működés rendje, a gyermekek fogadása
- ☐ a vezető intézményben való benntartózkodása
- ☐ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- ☐ a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- ☐ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- ☐ az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- ☐ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- ☐ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- ☐ a házirend elfogadásakor

- ☐ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ☐ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- ☐ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- ☐ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ☐ a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- ☐ vezetői pályázatnál
- ☐ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- ☐ nevelőtestület összehívását,
- ☐ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást; Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- ☐ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ☐ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ☐ ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- ☐ a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- ☐ a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ☐ ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- ☐ a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- ☐ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,

☐ a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái

☐ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

☐ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,

☐ munkatervek egymás részére történő megküldése,

☐ értekezletek, ülések,

☐ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

☐ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

☐ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

☐ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

☐ a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

☐ a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

☐ Információs bázis megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa.

☐ Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

☐ Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása. Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

☐ segítse az intézmény hatékony működését

☐ támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét

☐ véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Érdekképviselési Fórum működése

A bölcsődénk érdekképviselői fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az önkormányzatnál, az állami népegészségügyi és tisztiorvosi szolgálat megyei intézeténél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el. Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

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

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

Egészségügyi Szolgáltató (házi orvos, védőnő, gyermekfogász) Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése: Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

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

Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálatra, egyéni fejlesztése, logopédiai megsegítése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölesönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

☐ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

☐ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására ☐ a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

☐ az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Család és Gyermekjóléti Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

☐ szükségletek megfogalmazása

☐ a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

☐ segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

☐ a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

☐ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

☐ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

☐ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

☐ szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

☐ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

☐ az intézmény alapszabályainak előterjesztésére, ha erre szükség van

☐ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

☐ az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

☐ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

☐ a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

☐ szóbeli tájékoztatás

☐ beszámolók, jelentések

☐ egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

☐ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

☐ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan

☐ statisztikai adatszolgáltatás

☐ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat: A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

☐ Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

☐ Szaktanácsadás

Az intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

☐ anyagi helyzetéről

☐ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye. Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Panaszkezelési eljárás

A Panaszkezelési szabályzat, mely az SZMSZ melléklete alapján történik a panaszok kivizsgálása.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a intézménnyel

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- A bölcsődei és óvodai csoportok és a tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

☐ Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

☐ Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon

- az intézményi játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benttartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benttartózkodása TILOS!

Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és

ezek elsajátításáról meggyőződjk, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

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

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

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

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

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. Az óvoda és a bölcsőde Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet és az Érdekképviselői Fórum képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Az igazgató szerződést köt a busz üzemeltetőjével, aki kijelenti, hogy közlekedési eszköze kifogástalan műszaki állapotban van.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. Hitoktatást a lelkészek által megbízott személyek tartanak.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni Pap Község Önkormányzata határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda közösségi oldalán is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- leveleken
- meghívókon

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.

- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- jótékonysági bál

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

- Mikulás,
- karácsony,
- karácsonyi kreatív délután,
- idősek köszöntése,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét, húsvéti kreatív délelőtt,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- évzáró
- iskolába lépő gyermekek ballagása, évzárója

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

- Fenntartó
- az igazgató
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, a kisgyermeknevelőktől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek és bölcsődés gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a vezetői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét.

Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

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

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

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

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

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére az adatokat, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

Felelős: igazgató

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

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

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

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás, de ez lehet a jutalmazás elvei is

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó határozza meg.

Odaitélésének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak, kisgyermeknevelőinek elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a PP és a Szakmai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELVEI:

- a szakmai közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,

- az intézményi Pedagógiai Program, Szakmai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató
- fenntartó

A javaslattevés időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a fenntartó részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattevési lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő: egységesen 3 hónap (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközponturn szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézmény-vezető helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Hivatali titok megőrzése

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

Amennyiben 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. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus és a kisgyermeknevelő a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házi rend tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a

közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

Így különösen:

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

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének,

megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

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

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők általi iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,

- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

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

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD-ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszernek biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes végzi a feladatokat.

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket

- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- jegyző

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- igazgató
- bölcsődei szakmai vezető
- jegyző, fenntartó

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az igazgatónak gondoskodnia kell az alábbi biztonsági feladatokról:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani

- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az igazgatónak felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény X. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Készítette: 2023. december 21.

.....
Szaniszlóné Tóth Eleonóra
igazgató

Nyilatkozatok

A Szülői Szervezet, a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Pap, 2023. december 21.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. év december hó 21. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát .../2023. határozatszámom,/2023. iktatószámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
óvodapedagógus

.....
igazgatóhelyettes

.....
p.h.
.....

.....
igazgató

Kelt: Pap, 2023. december 21.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2024. január 01.

Mellékletek:

1. Munkaköri leírás minták: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka, bölcsődei dajka, ételmezésvezető, szakács)

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló	Szaniszlóné Tóth Eleonóra igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes	- igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató, - 30 napon túli helyettesítést is az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Papi Csemetekert Óvoda és Bölcsőde 4631 Pap Kossuth utca 91/D.
Heti munkaidő	40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- igazgató, igazgatóhelyettes

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondoza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására, *tevékenysége* során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.

- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.

Eseti dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

Munkakezdés

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.

- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Délelőtti feladatai

- Csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betárolása
- Segíti a reggeliztetést
- Reggelizés után csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:45- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:45- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Segítségnyújtás az ebédeltetésnél
- 15:00-17:00
 - tevékenyen vesz részt az uzsonnáztatásban
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése

- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kuka kiürítése
- Folyosó felmosás

Kelt: Pap,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. 01. 01. naptól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Pap.....

.....
átvevő (munkavállaló)

.....
átadó (munkáltató)

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpályamodell alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4631 Pap Kossuth utca 91/D.
Heti munkaidő	40 óra
Nevelő, - oktató munkával lekötött órák száma	36 óra 32 csoportban letöltendő idő, 4 óra az igazgató megbízása alapján
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - óvodapedagógus munkakör.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - óvodapedagógus munkakör.

Reggel 7.00- 8.00 óra között, valamint délután 12.00- 17.00 óra közötti időszakban dajka és pedagógiai asszisztens helyettesítheti gyermekfelügyeleti feladatokra.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Önértékeléssel

- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a tevékenységekben.

- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a természeti környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a fejlesztőpedagógus, logopédus, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- Tájékoztatja az igazgatót:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és szükség szerint ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást, szülői nyilatkozatot.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- ☐ felkészül a tevékenységekre, előkészíti azokat
- ☐ értékeli a gyermekek teljesítményét
- ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, önértékelési feladatokat
- ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
- ☐ részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- ☐ közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
- ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Együttműködik a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- Fenntartó

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V. SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya
..... nevelési évtől visszavonásig	- *
..... nevelési évtől visszavonásig	- *

Kelt: Pap, 20.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.nap-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Pap, 20.....

.....

átvevő (munkavállaló)

.....

átadó (munkáltató)

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköri leírás

Munkáltató adatai:

Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha

4631 Pap Kossuth u.91/D.

Munkavállaló adatai:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

A munkakör célja: A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Kisgyermeknevelő, gondozónő, szakgondozó képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint egészségügyi alkalmasság

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra

Helyettesítés rendje: Akadályoztatása esetén a kisgyermeknevelő párja helyettesíti. Együttes akadályoztatás esetén megfelelő kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus helyettesít.

Munkakör jogosultságai:

azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele

javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban

joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez

érvényesítheti a munkához való jogot, képzéshez, továbbképzéshez való jog

Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat: szakmai vezető, igazgató

Szakmai kapcsolatai:

szakmai vezető

óvodapedagógus

pedagógiai szakszolgálat

védőnő

gyermekjóléti felelős

Ellátandó feladatai:

A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik. Az egészséges csecsemő és 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 lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a szakmai vezetőnek és értesíti a szülőt.

Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.

Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének.

Évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.

A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.

A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).

Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

Adminisztrációs feladatok:

Időszakosan, de folyamatos figyelemmel kíséréssel:

A fejlődési napló aktuális rovatait vezeti.

A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.

Naponta:

Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.

Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek

Felelősségi kör:

felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
a csoportban történő szakmai munka minőségére
a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
az intézmény jó hírnevének ápolására
az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:

Kelt: Pap,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01. naptól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Pap.....

.....
átvevő (munkavállaló)

.....
átadó (munkáltató)

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Joggyakorló: igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

Munkaköre: Bölcsődei dajka

Kinevezője: Igazgató

Közvetlen felettese: A bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Alkalmazási feltétel: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2. 39 számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.

A munkakör célja: A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Munkaideje: A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai: A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje: Akadályoztatása esetén óvodai dajka helyettesíti

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a Bölcsőde szakmai vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás: A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki. Felelősségi kör: A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az igazgató, illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását. Részletes szakmai feladatok: 40 Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok: - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el. - A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:
 - rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejöveteleknél, • segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
 - felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
 - a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
 - a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
 - kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
 - miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
 - előkészíti az edényeket és az ételeket,
 - tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
 - ágyneműt hűz és lehűz,
 - előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
 - mosási, vasalási feladatok elvégzése
 - a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, • feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok: • köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A bölcsődei dajka további feladatai:

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.nap-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Pap, 20.....

.....

átvevő (munkavállaló)

.....

átadó (munkáltató)

Élelmezésvezető

Munkaköri leírása

SZEMÉLYES ADATOK:

Élelmezésvezető neve:

leánykori név:

születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Szervezeti egység megnevezése: Gyermekétkeztetés

Munkavégzés pontos helye:

Munkakör főbb céljai:

A Konyha vezetése, irányítása

Élelmezésvezetői teendők ellátása

Étkeztetésben (szociális) való közreműködés

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az élelmezésvezető felett a munkáltatói jogokat a Papi Csemetekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha vezetője gyakorolja.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- főszakács/szakács

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szakképzettségének megfelelő munkakörök,

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Az ételmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

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

- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

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

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).

- Az igazgatónál javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében az Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. 01. hó 01.nap lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Pap, 2023.....

.....

átvevő (munkavállaló)

.....

átadó (munkáltató)

Szakács munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Szakács

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- ételmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény telephelye: Pap, Kossuth út 91/A.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az ételmezésvezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételkészítéskor a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzőtechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálatot, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A meleg étel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A személyi higiéniával, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Pap,

.....

munkavállaló

munkáltató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01. naptól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Pap.....

.....

átvevő (munkavállaló)

.....

átadó (munkáltató)

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató
3. pld. irattár

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: igazgató

Munkakör szervezeti elhelyezkedése: óvoda nevelőmunkát segítő szervezeti egysége

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben vehet ki.

Cél: az óvodában folyó pedagógiai munka segítése, a program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkavégzés helye:

Mindhárom csoportban az igazgató napi beosztása alapján a szükségleteknek és a gyermekek napirendjének megfelelően.

I. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

II. Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézményfelelős vezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti. Saját feladatait a vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III. Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

IV. Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal.

Részt vesz a nevelőtestületi (meghívottként), alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

V. Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az csoportban dolgozó pedagógusokkal, az igazgatóval. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli.

VI. Járandóság

Bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

VII. Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

VIII. beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

IX. Részvételi jog

Részvétel illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Kelt: Pap,

.....

munkavállaló

munkáltató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01. naptól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Pap.....

.....

átvevő (munkavállaló)

átadó (munkáltató)

Pédányok:

1. pld. munkavállaló

2. munkáltató

3. irattár



PAP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

4631 Pap, Kossuth út 102. Tel: 06-45-452-206

Web: <http://www.pap.hu> E-mail: polgarmester@pap.hu

Ügyiratszám: P/135-1/2024.

ELŐTERJESZTÉS

- a képviselő-testülethez -

a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató megtárgyalására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány 1355/2023. (VIII. 3.) Korm. határozatával (a továbbiakban: Korm. határozat) döntött a közszolgálati ellenőrzések 2023. évi vizsgálati tárgyköreiből és a vizsgálat alá vont szervekről.

A Korm. határozat értelmében a Kormány felhívja a Miniszterelnökséget vezető minisztert, hogy – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok bevonásával – hajtson végre *közszolgálati ellenőrzést a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál.*

Az ellenőrzés a 2022. január 1. napjától 2023. július 31. napjáig tartó időszak munkáltatói intézkedéseire terjedt ki.

A Korm. határozatból eredő feladatokat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Jogi-Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai Osztálya és a Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály munkatársai látták el.

A Miniszterelnökség által, a 2023. évi közszolgálati ellenőrzés végrehajtásához kiadott módszertani útmutató szerint az ellenőrzés tapasztalatairól ellenőrzött hivatalonként ellenőrzési jelentést kell készíteni, melynek alapvető megállapításairól és tapasztalatairól a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal a SZ/173/03002-2/2023. számon az alábbiakról tájékoztatott:

A. A Humánpolitikai Osztály a Korm. határozat alábbiakban nevesített pontjai tekintetében folytatta le a közszolgálati ellenőrzést:

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál foglalkoztatottak (jegyző, aljegyző, vezetői munkakört betöltő tisztviselő, nem vezetői munkakört betöltő valamennyi közszolgálati tisztviselő) közszolgálati jogviszonyában;

2. A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata a helyi önkormányzatok képviselő-testületének polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál foglalkoztatottak (jegyző, aljegyző, vezetői munkakört betöltő tisztviselő, nem vezetői munkakört betöltő valamennyi közszolgálati tisztviselő tekintetében.

A Papi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az ellenőrzés megállapításairól az alábbiak szerint tájékoztattott:

1. A szabadság megállapításának, kiadásának és kivételének gyakorlata:

A Pap Község Önkormányzatnál, a Nyírlövő Község Önkormányzatnál és a Lövépetri Község Önkormányzatnál foglalkoztatottak esetében a rendelkezésünkre bocsátott adatok, valamint a jegyző teljességi nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a szabadság megállapításának gyakorlata megfelelt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 100-102/A, valamint a 252. §-ban foglalt rendelkezéseinek.

A szabadság megállapításával és kiadásával kapcsolatban a tárgyidőszakban nem merült fel panasz.

A Hivatal a szabadság kiadását elektronikusan tartja nyilván és használja a „Szabadságengedély” tömböt a szabadság kiírására.

A Hivaltól beérkezett adatok alapján megállapítható, hogy a szabadság kiadása nem minden esetben az esedékességének évében történt meg, valamint több esetben a tárgyévet követő évben sem került sor a felhalmozódott szabadság kiadására.

A szabadság kiadásának tekintetében minden esetben a Kttv. 104. § rendelkezései alapján szükséges eljárni.

A Kttv. 104. § (1) bekezdése alapján a szabadságot – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – az esedékességének évében kell kiadni.

A (2) bekezdésben foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a) szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig,
- b) a kormánytisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

2. A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata:

A Kormányhivatal rendelkezésére bocsátott adatok, valamint a jegyző írásbeli nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a hivatalnál az ellenőrzéssel érintett időszakban 1 fő jogviszonya a Kttv. 59. § (1) bekezdése alapján áthelyezéssel szűnt meg, szabadság megváltás nem történt.

A Hivatal által megküldött iratok alapján nem állapítható meg, hogy alkalmaznak-e nyilatkozat mintát arra vonatkozóan, hogy a jogviszony megszűnést követően 30 napon belül létesített-e köztisztviselő közszolgálati jogviszonyt, valamint a Hivatal jegyzője erre vonatkozóan nem adott nyilatkozatot.

Kérem, szíveskedjen gondoskodni arról, hogy a szabadság kiadására a Kttv. fentiekben részletezett rendelkezéseinek megfelelően kerüljön sor.

Esetleges jogviszony megszüntetés esetében javasoljuk írásban nyilatkoztatni a köztisztviselőt arra vonatkozóan, hogy a jogviszony megszűnést követően 30 napon belül létesít-e új kormányzati szolgálati jogviszonyt.

Az ellenőrzés megállapításaival összefüggésben kialakított álláspontjáról, az esetleges jogszabálysértés megszüntetése érdekében megtett vagy tervezett intézkedésről a megadott határidőn belül szíveskedjen tájékoztatni.

B. A Törvényességi Felügyeleti Osztály a Korm. határozat alábbiakban nevesített pontjai tekintetében folytatta le a közszolgálati ellenőrzést:

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese közszolgálati jogviszonyában;

2. A jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese tekintetében;
 3. A polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, valamint, az alpolgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének alelnöke díjazása, illetve költségterítése megállapításának gyakorlata,
 4. Az idegennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlata a polgármester esetében.
- A Miniszterelnökség által, a 2023. évi közszolgálati ellenőrzés végrehajtásához kiadott módszertani útmutató szerint az ellenőrzés tapasztalatairól ellenőrzött hivatalonként ellenőrzési jelentést kell készíteni, mely jelen tájékoztatás alapját képezi.

I. Az ellenőrzés intézkedést nem igénylő megállapításairól a Papi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok vonatkozásában az alábbiakról tájékoztatott:

1. A szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, alpolgármester, vármegyei közgyűlés elnök-helyettese közszolgálati jogviszonyában.

A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk, valamint a jegyző adatszolgáltatása alapján megállapításra került, hogy Nyírlövő Község Önkormányzat polgármestere a vizsgálati időszakban társadalmi megbízatásban látta el a tisztséget, így a Korm. határozat 1, 2., és 4. pontjaiban foglaltak vizsgálata nem releváns.

a) A szabadság (alapszabadság mértéke, pótszabadság mértéke) megállapításának gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.

Pap Község Önkormányzat és Lövépetri Község Önkormányzat polgármestere szabadság (alapszabadság mértéke, pótszabadság mértéke) megállapításának gyakorlata megfelelt a Kttv. 225/C. § (1)-(3) bekezdésének.

b) A szabadság kiadása, - az előző évről áthozott, tárgyévre megállapított, tárgyévben kiadott, tárgyévben ki nem adott szabadságnapok száma – gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.

Pap Község Önkormányzat és Lövépetri Község Önkormányzat polgármesterének szabadság kiadásával kapcsolatban javaslom, hogy a képviselő-testület az alábbiakat vegye figyelembe:

- A Kttv. 225/C. § (2) bekezdése szerint a szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselőtestületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Javaslom, hogy a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza a polgármesternek a szabadság igénybevételéről a képviselő-testület részére adott tájékoztatását, melyet a szabadság igénybevételét követő ülésen kell megtennie, valamint tartalmazza a polgármester előzetes bejelentését az ütemezéstől eltérő szabadság igénybevételéről.

Pap Község Önkormányzat és Lövőpetri Község Önkormányzat polgármestere szabadság kiadásának gyakorlata a Kttv. 225/C. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő mivel a polgármester szabadsága az esedékességet követő év március 31. napjáig igénybevétele-re, illetve kiadásra került.

c) A szabadság kiadásának nyilvántartása gyakorlatára vonatkozó ellenőrzési megállapítások.

A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk, valamint a jegyző adatszolgáltatása szerint Pap Község Önkormányzat és Lövőpetri Község Önkormányzat polgármestere rendelkezik 2022. évi és 2023. évi szabadság nyilvántartással, melyet a jegyző vezet.

2. A polgármesteri, alpolgármesteri foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata

A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk, valamint a jegyző adatszolgáltatása alapján, a vizsgálati időszakban nem került sor Nyírlövő, Lövőpetri településen polgármesteri- illetve alpolgármesteri foglalkoztatási jogviszony megszűnésére, így ennek vonatkozásában a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtételére sem.

3. A főpolgármester, a polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, valamint a főpolgármester-helyettes, az alpolgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének alelnöke díjazása, illetve költségtérítése megállapításának gyakorlata.

Pap Község Önkormányzat, Nyírlövő Község Önkormányzat és Lövőpetri Község Önkormányzat polgármesterének, alpolgármesterének díjazása megállapításának gyakorlata megfelelt a vonatkozó jogszabályoknak.

4. Az idegennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlata a polgármester esetében.

A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk, valamint a jegyző adatszolgáltatása szerint Pap Község Önkormányzat és Lövőpetri Község Önkormányzat polgármesterének idegennyelv-tudási pótlék sem a Kttv. 141. § (6), sem pedig a Kttv. 141. § (4) bekezdésében foglaltak alapján nem került megállapításra.

II. Az ellenőrzés intézkedést igénylő megállapításairól Pap Község Önkormányzata vonatkozásában az alábbiakról tájékoztattott:

Pap:

Pap Község Önkormányzatánál 2022. június 26. napján időközi helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásra került sor. Az időközi önkormányzati választás eredményeként Pap településen Maximovits György került polgármesterként megválasztásra. A Kttv. 225/A. § 225/A. § (1) bekezdése értelmében a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között – a (2) bekezdés b) pontja kivételével – választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony.

A Kttv. 225/B. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya megszűnik a tisztségének megszűnésével, a tisztség megszűnése napján.

Az Mötv. 63. §-a értelmében a polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. Az Mötv. 69. § (1) bekezdés g) pontja alapján a polgármester e tisztsége megszűnik: a képviselő-testület feloszlásának kimondását követően új polgármester megválasztásával.

Az idézett jogszabályi rendelkezések értelmében Kántor Tamás korábbi polgármester jogviszonya 2022. június 26. napján megszűnt.

A Képviselő-testület a 6/2022. (I.11.) számú határozatával hagyta jóvá Kántor Tamás 2022. évi szabadságolási ütemtervét. Az ütemterv értelmében Kántor Tamás 2022. évben összesen 51 munkanap szabadságra volt jogosult. A 2022. július 5. napján tartott alakuló ülés jegyzőkönyvéhez csatolt előterjesztés tanúsága szerint a polgármesteri megbízatás év közbeni megszűnésére tekintettel 22 munkanap időarányos és 13 munkanap előző évről áthozott ki nem vett szabadság keletkezett.

A Kormányhivatal rendelkezésére álló dokumentumok alapján azonban megállapítható, hogy Kántor Tamás előző évről áthozott szabadsága 13 munkanap, ami ellentmondásos a 6/2022. (I.11.) számú határozatban foglaltakkal.

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozatával jóváhagyta a polgármester szabadság megváltását. A képviselő-testület Kántor Tamás 2019. október 13. napjától 2022. június 26. napjáig tartó polgármesteri – sajátos közszolgálati jogviszonya – időtartama alatt igénybe nem vett 35 munkanap szabadsága pénzben történő megváltását a Kttv. 104. § (6) bekezdésében és a 107. § (2) bekezdésében foglaltak alapján állapította meg.

Kántor Tamás polgármester 2022. évben 19 nap időarányos szabadságra, illetve az előző évről áthozott 13 nap, összesen 32 nap szabadságra volt jogosult. Kántor Tamás a jogviszony megszűnésének időpontjáig, azaz 2022. június 26 napjáig 6 nap szabadságot vett igénybe. A rendelkezésre álló szabadság-elszámoló lap szerint a fennmaradó 26 nap szabadság került ténylegesen megváltásra.

A fentiek alapján megállapítható, hogy a ténylegesen megváltott szabadság napok száma (26 nap) nem egyezik a polgármester szabadság megváltásáról szóló 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozatban foglaltakkal (35 nap).

Ennek oka, hogy az előterjesztés készítésekor a kézzel számolt időarányos szabadság 22 nap volt, míg a KIRA rendszer által kalkulált 19 nap volt és az előterjesztés készítésekor nem vettük figyelembe az addig kivett 6 napot. Így jött ki a 9 nap eltérés. Mire a számfejtésre került sor, viszont helyesen 35 nap helyett csak 9-cel kevesebb, vagyis 26 nap megváltásának számfejtésére került sor.

A jogszabályoknak való megfelelés érdekében javaslom, hogy a képviselő-testület módosítsa a polgármester szabadságmegváltásáról szóló 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozatot!

Pap, 2024. január 10.




Maximovits György
polgármester

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testülete
../2024. (...)
önkormányzati határozata

a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztató megtárgyalásáról

A Képviselő-testület:

1. a közszolgálati az ellenőrzés tapasztalatairól a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal SZ/173/03002-2/2023. számon készített ellenőrzési jelentés őt érintő részét megismerte, azt megtárgyalta.
2. az intézkedést nem igénylő megállapítások megállapításokat megismerte, azt elfogadja.
3. az intézkedést igénylő kérdésben külön határozatot hoz.

Felelős: polgármester

Határidő: 2023. január 31.

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testülete
../2024. (...)
önkormányzati határozata

az polgármester szabadságmegváltásáról szóló 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozat módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

A Képviselő-testület:

Pap Község Önkormányzata Képviselő-testületének a polgármester szabadságmegváltásáról szóló 83/2022. (VII.5.) önkormányzati határozatát az alábbiak szerint módosítja és foglalja egységes szerkezetbe:

„Kántor Tamás 2019. október 13. napjától 2022. június 26. napjáig tartó polgármesteri megbízatásának – sajátos közszolgálati jogviszonya – időtartama alatt igénybe nem vett **26** munkanap szabadsága pénzben történő megváltását a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (6) bekezdésében és a 107. § (2) bekezdésében foglaltak alapján megállapítja.

Felkéri a Polgármestert, hogy az igénybe nem vett **26** munkanap szabadság megváltása érdekében a megszűnt sajátos közszolgálati jogviszony alatt hatályos illetmény és egyéb járandóság alapulvételével, bruttó **854 712 Ft, azaz nyolcszázötvennégyezer-hétszázötvenkettő** forint kifizetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. augusztus 5.

Felelős: Maximovits György polgármester”

Határozatról értesülnek:

1. Kántor Tamás
2. jegyző
3. Főispán
4. irattár