9. NAPIREND Ügyiratszám: 1/138-1/2024.

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2024.március 22-i nyilvános ülésére

Tárgy: **Döntés a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Dobó Zoltán polgármester

Előkészítette: Önkormányzati és Igazgatási Iroda
Varga Béláné közművelődési és intézményi referens

Megtárgyalja: Ügyrendi Bizottság
Gazdasági Bizottság
Humán Bizottság
Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Meghívandó: Horváth Margit igazgató

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

A 2024. január 1-jétől hatályos pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) a köznevelési intézmények tekintetében jelentős változást hozott. E változások érintik az önkormányzatunk fenntartásban álló Tapolcai Kertvárosi Óvodát is.

Az óvoda igazgatója, törvényi kötelezettségének eleget téve, elvégezte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) és Pedagógiai Programjának módosítását és megküldte - jóváhagyás céljából - Tapolca Város Önkormányzata, mint fenntartó részére.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a „fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját…”

SZMSZ -t érintő fontosabb módosítások:

- A intézmény vezetőjének elnevezésében történő változás átvezetése „intézményvezető” helyett „igazgató”, valamint az igazgató személyében történt változás. (Púétv. szabályozásának megfelelően)
- Módosult a szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása pont
- Új elemként jelenik meg a szabályzatban:
    - a fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás szabályozása, valamint a belső ellenőr javaslatára a vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre,
    - az óvodapedagógusok minőségi munkavégzésért járó elismerés díjazásának/ kifizetésének (céljuttatás) szempontjai,
    - a tartós gyógykezelés alatt álló, az 1-es típusú diabétesszel élő, valamint az anafilaxiás gyermekek ellátásával kapcsolatos szabályozás.
- Változott az intézmény alapdokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó fejezet

A Pedagógiai Programban történt módosítások:

- A Púétv. értelmében változott az intézmény vezetőjének megnevezése:" intézményvezető" helyett „igazgató"-ra, de mint Önök előtt is ismert, változás állt be az igazgató személyében is.
- Az új szabályozás értelmében a 2024/2025 nevelési évtől át kell térni az óvodai csoportnapló „óvodai szintű online" vezetésére. (ennek pénzügyi fedezetét az intézmény a 2024. évi költségvetésében tervezte)
- A korábbiakhoz képest nagyobb hangsúlyt kapott a pedagógiai programban az intézmény/ székhely és tagintézmények sajátosságainak bemutatása.

Az előterjesztés 1. melléklete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, a 2. melléklete a módosított Pedagógiai Program.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

I.

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntését az intézmény igazgatója részére továbbítsa.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

II.

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Pedagógiai Programját az előterjesztés 2. melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntését az intézmény igazgatója részére továbbítsa.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

2024. március 12.

Dobó Zoltán
polgármester

1. melléklet

2024.

TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201169

KÉSZÍTETTE: HORVÁTH MARGIT
IGAZGATÓ

Tartalom

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya ... 3
1.2. A szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása ... 4
1.3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja ... 5
2. A működés rendje ... 10
2. 1. Az intézmény nyitva tartása ... 10
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 12
4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 15
4.1. Az intézmény vezetője ... 16
4.2. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény- igazgatók feladat és hatásköre ... 17
4.3. A vezetők helyettesítési rendje ... 18
4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás ... 18
4.5 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség ... 18
4.6 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak ... 20
5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje ... 20
6. Nevelőtestület ... 22
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere ... 25
7.1. Az óvoda kapcsolatai ... 25
7.1.1. Család ... 25
7.1.2. Bölcsőde ... 25
7.1.3. Iskola ... 26
7.1.4. Pedagógiai Szakszolgálat ... 26
7.1.5. Egészségügyi szervek ... 26
7.1.6. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ... 26
7.1.7. Közművelődési intézmények ... 27
7.1.8. Kapcsolatok civil szervezetekkel ... 27
7.1.9. Fenntartó ... 27
8. Az intézményi hagyományok és az ünnepélyek rendje ... 28
9. Szakmai munkaközösségek ... 29
10. Intézményi óvó-védő előírások ... 30
11. Az intézmény biztonságos működésének egyéb szabályai ... 36
Záró rendelkezések ... 39
MELLÉKLETEK
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél, és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.
A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye (2021.április 25.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (Nkt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a 1997. évi XXXI. törvény
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011.évi CLXXXVIII. törvény a központi költségvetésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyontételi kötelezettségről
- 2018.évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 363/2012.(XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról.
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényhez kapcsolódó EMMI rendeletek és határozatok 234/2011. (XI.10.) Korm. rend. a katasztrófavédelemről
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzés tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 132/2000.(VII.14). Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 40/2022.(III.11.) Kormányrendelet a vészhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III.14. Kormányrendelet az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendet veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről.

1.2. A szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó munkavállalóra az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.
A köznevelési intézmény működésére 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. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha jogszabály előírja

1.3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MAK.IK-TORZS_DHSZ_bélyegző
HITELESÍTETT

Okirat száma: 1/55-4/2024

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tapolcai Kertvárosi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tapolcai Kertvárosi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8300 Tapolca, Darányi Ignác utca. 4.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.
2	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye	8300 Tapolca, Alkotmány utca 9.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. július 2.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Tapolca Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Barackvirág Óvoda	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.
2	Kertvárosi Óvoda	8300 Tapolca, Darányi Ignác utca. 4.

3	Szivárvány Óvoda	8300 Tapolca, Dobó tér 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tapolca Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tapolca Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. a), és r) pontjaiban, a 8.§-ban és a 83.§-ban meghatározott feladatok.
A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§-ban meghatározott gyermekétkeztetési feladatok.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tapolca város, Raposka, Gyulakeszi községek közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv igazgatóját Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázati eljárás lefolytatásával 5 év határozott időre bízza meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§ 2. pontja, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján. A költségvetési szerv igazgatójának foglalkoztatása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. a), és r) pontjai, valamint a 8.§ alapján.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezenkívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.
2	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye	8300 Tapolca, Alkotmány utca 9.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám

1	Tapolcai Kertvárosi Óvoda	óvodai nevelés, ebből sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő ebből 12 sajátos nevelési igényű gyermek
2	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye	óvodai nevelés, ebből sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő ebből 10 sajátos nevelési igényű gyermek
3	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye	óvodai nevelés, ebből sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		75 fő ebből 6 sajátos nevelési igényű gyermek

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8300 Tapolca, Darányi Ignác utca. 4.	2710	vagyonhasználati jog	óvoda
2	8300 Tapolca, Kazinczy tér 2.	3485	vagyonhasználati jog	óvoda
3	8300 Tapolca, Alkotmány utca 9.	2032/2	vagyonhasználati jog	óvoda

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA 2024. január 31. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 1/55-3/2024. számú Módosító Okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2024. február 06.

11353368_zaradek_v1_20240206

2. A működés rendje

2. 1. Az intézmény nyitva tartása

Az óvodák nyitva tartását a fenntartó határozza meg a szülői igények felmérése alapján.
Az intézmény a nevelési évben hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel $6^{\underline{00}}$ - $17^{\underline{00}}$-ig tart nyitva. Az óvoda napi nyitvatartási ideje, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel, napi 11 óra.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

- reggel 6.00-tól 7.30- óráig
- délután 16.00-tól 17.00-óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
Az óvodákat reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval való egyeztetés alapján a nyári zárva tartás idején szünetel. Ez idő alatt történik az óvodák szükség szerinti karbantartása, felújítása, teljes körű takarítása.
A szülői igényeket felmérve tartunk ügyeletet, a munkák idején az óvodák felváltva működnek két hetes váltásban. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-13:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.
A nyári zárva, illetve nyitva tartásról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.
Rendkívüli esetben (pl. pedagógus hiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató, a fenntartót tájékoztatja.
A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.
(Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

Munkarend

Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	kötelező óraszáma	kötetlen óraszáma pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	8	32	40
igazgatóhelyettes	22	18	40
tagintézmény-igazgató	24	16	40

Hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

A köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók munkarendje
Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgatók készítik el. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában a munkaköri leírás az irányadó. A tagintézmény igazgatók tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A munkarend összeállításánál figyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.
A munkarend változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadságolás ideje alatt
- illetve, munkanap áthelyezésekor.

Az óvodapedagógusok munkarendje
Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (Nkt.) és a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv) rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban (kötött munkaidejét) ellátott feladatokra, melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania
- a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, a nevelést elősegítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógus számára a kötelező munkaidőn felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója adja. Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény igazgatók állapítják meg - az intézmény igazgatója jóváhagyásával. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdete előtt 10 perccel megjelenni pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban.
Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje
Az intézményben az alábbi nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak (NOKS) segítik a nevelő-oktató munkát:

- pedagógiai asszisztens,
- dajka,
- óvodatitkár,

Valamint köznevelési dolgozók:

- karbantartó és
- konyhai kisegítő.

A nem pedagógus, köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók munkarendjét az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató előterjesztése után az intézmény igazgatója hagyja jóvá.
Munkaidejük: 40 óra.

A dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ 1. sz. melléklete.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része
Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

- valamennyi dolgozóra
- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő-oktató munkára
- az óvodai helyiségek, az óvodák udvarainak rendben tartására

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg. Az intézmény igazgatója a pedagógiai munka ellenőrzését az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.
Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti a reflektivítás képességét.

Az ellenőrzés formái

- tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - eredményesség mérése,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

<u>Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:</u>

  - az intézmény igazgatója
  - a tagintézmény igazgatók
  - a szakmai munkaközösség
  - a szülői közösség
  - a fenntartó

A tagintézmény-igazgatók az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját, az intézmény igazgatójának írásban számolnak be a tapasztalatokról.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.
A nevelési évet záró értekezleten értékeljük az éves pedagógiai munkát, az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot teszünk a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

Beszámolási kötelezettség
Írásos beszámolási kötelezettsége van az igazgatóhelyettesnek a tagintézmény-igazgatóknak, a szakmai munkaközösség vezetőknek, a gyermekvédelmi felelősöknek.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a jogviszonyból eredő kötelezettszegésének esetében alkalmazott eljárások, intézkedések rendjét. 72. § *[Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]*

- A munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatottakra - köznevelési dolgozókra – a „2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről” vonatkozó része érvényes:

„33. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért

56. § (1) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

(2)* Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

(3) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

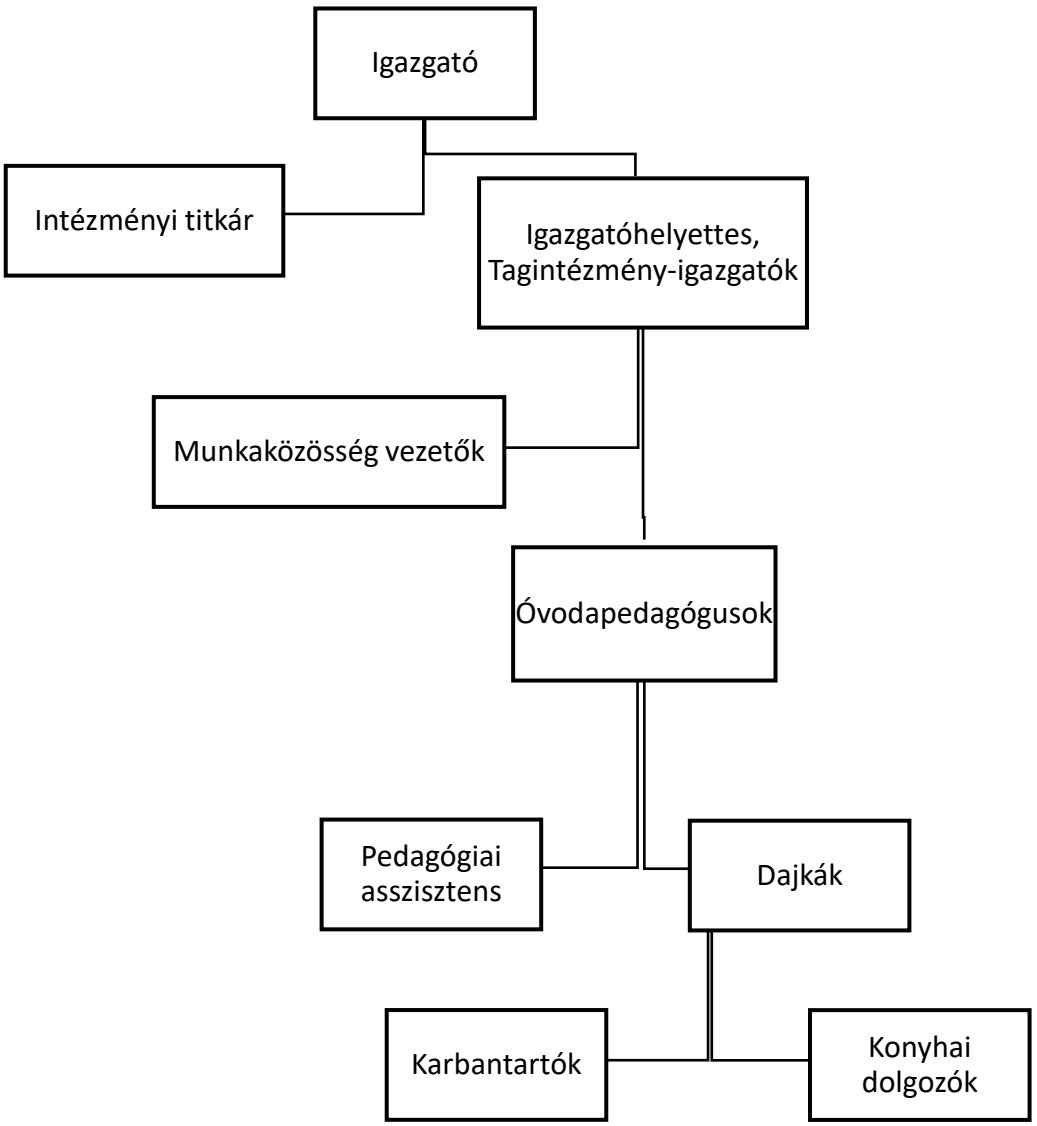
(4) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

(5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.”

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az őt fogadó alkalmazottnak vagy a tagintézmény igazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz, illetve a tagintézmény igazgatójához kíséri.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.
Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton történik megállapodás szerinti időben. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Az intézmény által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményt az igazgató irányítja.
Az intézményen belül alá és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- igazgatóhelyettes- tagintézmény-igazgatók
- illetve a hozzájuk tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. Az intézmény köznevelési foglalkozottainak és köznevelési dolgozóinak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony, megfelelő szintű működtetéséért dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- képviseli az intézményt
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a Pályázatok működtetéséért

Az igazgató feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása ellenőrzése
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- együttműködés a szakmai munkaközösség munkavállalói érdekképviseleti szervek vezetőivel a szülői szervezetekkel

Az intézmény igazgatójának kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőközösség irányítása
- a munkáltatói döntések meghozatala
- pedagógiai munka irányítása
- kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása /az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást/
- fenntartó előtti képviselet

4.2. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény- igazgatók feladat és hatásköre

- Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes, és a tagintézmény - igazgatók közreműködésével látja el. A tagintézmény igazgatói megbízást – pályázat útján, a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak. A megbízás öt évre szól.
- Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre.
- Utalványozási jogkörrel rendelkezik az igazgatón kívül: az igazgatóhelyettes
- A megbízás visszavonható
  - a vezetővel való együttműködés hiánya,
  - a törvényi és szakmai előírások megszegése,
  - ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
  - ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
  - vezetői etika be nem tartása,
  - adatvédelmi törvény megsértése esetén.

Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény- igazgatók, munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgatók felelőssége kiterjed:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda szervezeti egységének erősítése
- az óvodai innovációs tevékenységek támogatása
- a jóváhagyott munkarend betartása
- az adott óvoda takarékos és gazdaságos működéséért
- az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- a balesetvédelem, egészségvédelem, munkavédelem tűzvédelmi követelmények érvényesülése
- valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak
- mindazoknak a vezetői feladatoknak önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, melyet az igazgató a feladatkörébe utal
- figyelemmel kísérik a TÁMOP Uniós pályázatok megvalósulását
- a vezető távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend betartása.

A vezetőség állandó tagjai

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény- igazgatók.

4.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény igazgatójának helyettesítését akadályoztatása esetén, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak hiányzása esetén a következő beosztású munkatársa: munkaközösségvezető, vagy az igazgató által írásban megjelölt személy helyettesíti. Kivételt képeznek azok az ügyek melyek, azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
A tagintézmény- igazgatók helyettesítése az igazgató által adott megbízás alapján történik.
Az igazgató tartós távolléte estén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –ide nem értve az éves szabadságot.

A reggeli és a délutáni ügyelet idején, az azonnali döntést igénylő ügyekben, a munkarend szerinti, ez időben munkát végző óvodapedagógus jogosult intézkedni, melyről az igazgatót köteles tájékoztatni.
Intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a helyettes, és a tagintézmény- igazgatók segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az igazgató és a tagintézmények igazgatói a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.
A tagintézmény- igazgatók részt vesznek a havonta, illetve szükség szerint megtartott vezetői értekezleteken. Ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkákról, illetve átveszik a szükséges információkat, melyet továbbadnak óvodájukban, biztosítva a dolgozók rendszeres tájékoztatását.
Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megoldja.
A tagintézmény igazgatók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon, e-mailben.

4.5 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 1. § meghatározza:

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és fogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban

felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonnyilatkozat)

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonnyilatkozatot tesz:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás, munka-, vagy a feladatkör létrejötte, betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka, vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.
A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének a 9. §- ban foglalt jogkövetkezményei vannak.
Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)
Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10. § (2.) bekezdés)
A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat- tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3.) bekezdés)

A vagyonnyilatkozat formai követelményeiről a 11., 12., 13. .§ rendelkezik.
A vagyongyarapodás vizsgálatát a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően. (A törvény melléklete a vagyonnyilatkozat.)

4.6 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca Darányi Ignác utca 4.
OM: 201169
Tel/fax:87/321-303

Körbélyegző:
Tapolcai Kertvárosi Óvoda
OM: 201169
8300 Tapolca Darányi Ignác utca 4.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, és az óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A köznevelési intézmény képviselője az igazgató.
Az intézmény kiadmányozási joga: igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával az igazgatóhelyettes. Az átruházott jog gyakorlója az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével, vagy ha erről külön elvárás nem rendelkezik, egymagában ír alá.
Az aláírók, aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

A körbélyegző használatára jogosultak az alábbi munkakörben dolgozók:
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes, az igazgató távollétében utalványozási jogkört gyakorol
- Óvodatitkár

A hosszú bélyegző használatára jogosultak:
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény igazgatók
- Óvodatitkár

5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet
A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az adott csoport szülői szervezet tagjával a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban, nevelési évenként legalább egyszer, hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, tagintézmény igazgatójával.

Véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában: az Adatkezelési Szabályzat elkészítése, módosítása.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként három alkalommal a munkatervben rögzített időpontokban, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok és a tagintézmény igazgató vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és a szülői közösség képviselője, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

A szülők írásbeli tájékoztatása elsősorban hirdetőtáblákon, a honlapon, email-ben történik. Továbbá a szülők, online felületen, zárt messenger csoportban is kaphatnak tájékoztatást az adott csoport óvodapedagógusainak (önként vállalt) közreműködésével. Kizárólag a csoport/intézmény egészét érintő ügyekben, pl. események időpontjairól, a csoport/ intézmény egészét érintő tudnivalókról…stb a pedagógus etika normarendszerét betartva.

6. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a Köznevelési törvény és a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. mellékletben szabályozott képesítési előírásainak.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai Program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését és oktatását. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása,
- 5 éves és éves továbbképzési program elfogadása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- a pedagógiai program
- az óvoda éves munkaterve
- SZMSZ
- Házirend
- továbbképzési program

A nevelőtestület értekezletei
A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az igazgató vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az önértékelési csoport létrehozása
Az intézmény önértékelési csoportjának tagjait az igazgató jelöli ki. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok szakmai felkészültsége és elkötelezettsége.

Az önértékelési csoport feladatai:
- az intézményi önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák felkészítése, bevonása és támogatása
- a tapasztalatok, tények, adatok, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen

Tájékoztatás
Az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon az intézményi önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, elvárt eredményekről, az ütemezésről.

Az intézményi elvárásrendszer meghatározása

Kiindulópont az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Alapító okirat, SZMSZ, éves munkatervek és beszámolók, Továbbképzési terv/beiskolázási terv, Mérések/ értékelések) átvizsgálása, azonosítása az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakkal. Ennek megfelelően az elvárások konkrét megfogalmazása. A második lépés a közvetetten megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül.

Az intézményi elvárások kialakításának folyamata:
1. Önértékelési kézikönyv tartalmának tanulmányozása, értelmezése.
2. Az elvárások ismertetése a nevelőtestülettel, a kiegészítő javaslatok átgondolása és beépítése az elvárásrendszerbe.
3. A véglegesített elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése

Az öt évre szóló önértékelési programban meghatározásra kerül az önértékelési munka célja, az elvárt eredmények, a megvalósításhoz szükséges feladatok, azok ütemezése és a szükséges emberi és egyéb erőforrások. A program tartalmazza az előkészítést (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósítást (interjúk, kérdőíves felmérések)

A minőségi munkavégzésért járó elismerés kifizetésének szempontjai az óvodapedagógusok részére

A minőségi munkavégzésért járó elismerés, jutalom odaítéléséről az intézményvezetés javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt.

1) Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
2) Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
3) Munkaközösség vezető, külön foglalkozást vezet.
4) Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
5) Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
   - információ a szülők felé
   - támogatók, szponzorok keresése
   - bálon való aktív részvétel.
6) Tartósan egyedül dolgozik, túlórát szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
7) Az óvoda működése, jó hírnevének széleskörű erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
   - szakmai publikációk
   - bemutató foglalkozásokat vállal
   - versenyekre való felkészítés
   - gyermekcsoportjával óvodán kívüli programokra való felkészítés, azon való részvétel
   - könyv, - és folyóirat-terjesztés
8) Gyakornok segítése, mentori feladatok ellátása

9) Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek nevelésében
10) Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munka terhét jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható elismerésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az igazgató,
- ha adminisztrációs kötelezettségét a dokumentum, naplóellenőrzések során egynél több alkalommal számottevő mértékben – kifogásolja az óvoda vezetősége.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja
Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

7.1. Az óvoda kapcsolatai

7.1.1. Család

Nevelőmunkánk hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a kapcsolattartást közvetlen partnereinkkel.
Nevelőmunkánk során legfontosabb partnerünk a család.
Óvodánk nyitott a szülők irányába. Egész évben megismerhetik délelőtti, délutáni tevékenységünket.

Az együttműködés formái, alkalmai:
- beíratás
- beszoktatás
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- egyéni beszélgetés
- nyílt nap
- közös ünnepek
- közös kirándulások
- sportnapok, munkadélutánok
- fogadóóra

Óvodánkban Szülői Szervezet működik
Az együttműködés során alapelv:
- A gyermek a családé, melynek sajátos feladatait az óvoda nem veheti át és veszi át. Az együttműködés egymás tiszteletén alapul.
- A segítségnyújtás egyénre, családra szabott.

7.1.2. Bölcsőde

Fontos feladatnak érezzük, hogy a bölcsődéből óvodánkba érkező gyermekek életében az intézményváltás ne okozzon érzelmi zavart.
Ennek érdekében szakmai találkozót, konzultációt szervezünk a bölcsődei gondozónők, s óvónőink között.

7.1.3. Iskola

A beiratkozást megelőzően az iskolák lehetőséget kapnak, hogy szülői értekezlet alkalmával bemutassák iskoláikat az érdeklődő szülőknek. Az iskola nyílt napjain az óvónők is részt vesznek.

A gyermekeknek közösen lehetőséget biztosítunk, hogy benyomást szerezzenek az iskolai munkáról, közösen játszanak, „tanuljanak", sportoljanak az iskolában.

Óvónőink iskolalátogatáson, a tanítónők óvodalátogatáson vesznek részt. Szakmai megbeszéléseket szervezünk az óvoda – iskola kapcsolatát minden évben felülvizsgáljuk, aktualizáljuk.

7.1.4. A pedagógiai szakszolgálat

A gyermekek fejlődésével kapcsolatos, speciális szükségleteik biztosítása érdekében, a fejlesztő munkájuk nagyon fontos a sérült és részképesség zavarokkal küzdő gyermekek eredményes fejlesztése érdekében. Munkánkat külsős szakemberekként segítik a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai: logopédus, fejlesztő pedagógus, konduktor, pszichológus.

7.1.5. Egészségügyi szervek

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvoda orvosával és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvoda orvos, védőnő elérhetőségét, a faliújságra ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekorvos által végzett 3 illetve 5 éves kori státuszvizsgálat
- igény szerint védőnő által végzett vizsgálatok
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

7.1.6. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató, vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az igazgatóval.

7.1.7. Közművelődési intézmények

Óvodásaink rendszeresen részt vesznek a városi mozi programjain. Bérletes színházi előadásokra visszük gyermekeinket. A gyermekkönyvtár rendezvényein (vers-, mesemondó-, rajzverseny) is rendszeresen részt vesznek.

7.1.8. Kapcsolatok civil szervezetekkel

Programunk eredményessége érdekében nyitottak vagyunk olyan kapcsolattartási formákra is, melyek nevelő munkánkat segítik.

Biztosítjuk gyermekeink részvételét olyan rendezvényeken, illetve eleget teszünk a meghívásnak, mely az óvodás gyermekek érdeklődését felkelti, személyiségükre pozitív hatással van.

7.1.9. Fenntartó

Intézményünk fenntartását, működését Tapolca Város Önkormányzata biztosítja, az intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése során.

Kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezlet,
- törvényes felügyelet, ellenőrzés,
- személyes megbeszélés,
- írásos anyagok, beszámolók,
- képviselőtestületi ülések,
- programok, rendezvények.

8. Az intézményi hagyományok és az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Maga az ünnep külsőségeivel, a tervezgetéssel, a készülődéssel, a várakozással együtt hozzájárul a gyermekek érzelmi neveléséhez.
- Az ünnepek fényét emeli a feldíszített óvoda és az alkalomhoz illő öltözet.
- Az épületek fellobogózása, 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet, és helyi szabályozásai szerint történik.

Az óvodában a következő megemlékezéseket tartjuk:

- október 6. Aradi vértanúk napja,
- október 23. szabadság napja,
- március 15. 1948-as szabadságharc ünnepe,
- június 4. nemzeti összetartozás napja.

Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok (ünnepélyek, rendezvények) megtartása (intézményenként változó) :

- Szüret
- Márton nap
- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap,
- Anyák Napja,
- Évzáró

Az éves feladatterv alapján megemlékezés a környezetvédelem jeles napjairól (intézményenként változó) :

  - Takarítási, tisztasági világnap
  - Komposztálás világnapja
  - Állatok világnapja.
  - Víz világnapja,
  - Föld napja,
  - Madarak és fák napja
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások népi hagyományok ápolása jeles napokhoz kapcsolódóan népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai, a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

9. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségek
Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

- A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg. Kiválasztásánál az adott nevelési területen megszerzett többlettudást figyelembe vesszük.
- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőket, akik szakmai programot dolgoznak ki.

A szakmai munkaközösségek célja: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát.
A munkaközösség vezetők beszámolási kötelezettséggel bírnak az igazgató felé. A beszámolónak tartalmaznia kell:
- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását, javaslatokat.

Szakmai munkaközösség hozható létre tagintézményenként és intézményi szinten is.

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai
A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:
- Az éves munkatervben részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti.
- Jelzi az óvoda vezetőségének, melyek azok a területek a választott nevelési területen belül, ahol az előbbre lépés feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy az adott területen a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl.
- Belső továbbképzéseket szervez.
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, csoportlátogatását annak érdekében, hogy szakmai, módszertani fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak anyagi és erkölcsi elismerésére, illetve az óvodavezetés ilyen irányú javaslataival kapcsolatban véleményt nyilvánít.
- Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét. A Gyakornoki Szabályzatban meghatározottak szerint segíti munkájukat. Számukra és mentoruk számára minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- Az éves terv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje
- Az éves munka tervezésébe: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket, a munkaközösség vezetők a nevelési évet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik.

- A nevelési feladatok elvégzésének hatékonysága érdekében a munkaközösség vezetők, félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki az olyan nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni óvodai szinten. Például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az óvodai belső szabályzatok, helyi nevelési program beválásának, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérési feladatok tekintetében.

10. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

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

Biztonsági szabályok

A reggeli érkezéskor óvónő fogadja a gyermekeket, csak az óvónőnek átadott gyermekekért vállalunk felelősséget. A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak, hogy ki viheti haza gyermeküket az óvodából. Az óvodában a gyermekek rövid időre sem maradhatnak felügyelet nélkül. Teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, kivéve a fejlesztő foglalkozásokat, illetve a szülők által igényelt külön foglalkozásokat, melyeken a gyermekek részvételét a szülő írásban engedélyezte. Különös gondossággal járnak el az óvónők az óvodán kívüli programok szervezésénél. Indulás előtt az óvodapedagógusok ismertetik a gyermekek életkorának megfelelően testi épségük, egészségük védelmére vonatkozó szabályokat, veszélyforrásokat, elvárható magatartásformákat. Az óvónő felel a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek elkerülése érdekében tett intézkedések betartásáért és betartatásáért. A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyerekeknek a szülők jelenlétében is be kell tartaniuk.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani 9 órától. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon ne juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról.

Az intézményeket reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, este 17 óráig dolgozó dajka zárja.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

A dajkák felelősek az általuk használt tisztítószerek gondos használatáért, tárolásáért. Nem végezhetnek a gyermekek jelenlétében takarítást, a teremrendezésen kívül.

Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken, foglalkozásokon stb.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni az óvoda igazgatójának, tagintézmény igazgatónak, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi. Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása.

Nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése. Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,

Az óvodapedagógus minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

A hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbaleseteket az intézményünkben nyilván tartjuk.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgáljuk. Ennek során feltárjuk a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A baleseteket a jogszabályoknak megfelelően, elektronikus úton jelentjük, a minisztérium felé, amelynek egy kinyomtatott példányát a szülőnek átadjuk.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.

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

A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

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

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

<u>Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása</u> - Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda igazgatója– az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

1. munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
2. szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
3. a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén:

A hipoglikémia tünetei lehetnek:

- izzadás
- remegés, gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

A ***hiperglikémia tünetei lehetnek:***

- vércukorszintje tartósan magas
- acetonos lehelet,
- a hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik!

Eszméletén lévő betegnél:

1. biztonság megteremtése
2. a gyermek nyugalomba helyezése
3. gyors cukorpótlás

Eszméletlen betegnél:

1. Biztonság megteremtése
2. szabad légutat biztosítása, stabil oldalfektetéssel
3. Mentők értesítése

Minden esetben szükséges a szülő, az értesítendő hozzátartozó, vagy más törvényes képviselő értesítése.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell

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

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció –anafilaxia -hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell, az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről,

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy:
- a diagnózis ismertté válását követően

- **haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen.**

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

A Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az óvodás gyermekek egészségügyi ellátása a gyermekorvosi rendelőkben történik. Védőnők esetenként látogatják az óvodát tisztasági vizsgálat céljából.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételmintavétel, ételek hőkezelése).

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

Az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek lehetőség szerinti elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvoda esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunkát akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát, egészségét valamint az intézményt veszélyezteti.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, melyek a gyermekek biztonságát, védelmét szolgálják.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik.

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Zajvédelem

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

11. Az intézmény biztonságos működésének egyéb szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozója köteles tájékoztatni az igazgatót az óvodát érintő nyilatkozatok előtt.
Az intézmény dolgozóinak a következő szabályokat be kell tartani.
Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adására, az igazgató jogosult.

Akadályoztatása esetén az igazgató engedélye szükséges.

A közölt adatoknak: - szakszerűnek, - pontosnak, - objektívnek kell lenni, tekintettel a hivatali titoktartásra.
Az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt a nyilatkozattal nem tehet. Joga van a riport megismeréséhez.
Hivatali titok megőrzése 20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§ Btk.479.§-a
Hivatali titok:

- a dolgozók személyes adatai, bére
- gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá amit az óvoda igazgatója a zavartalan működés biztosítása érdekében vezetői utasításban annak minősít

Telefon használata

Az óvodákban vezetékes telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatók és az óvodatitkár jogosultak. Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleivel telefonon veszik fel a kapcsolatot indokolt esetben / megbetegedés, baleset/.

Az óvodai telefonokat magáncélra használni igazgatói engedéllyel lehetséges.

Saját mobil telefon használata:

Az óvodapedagógusok és technikai dolgozók, mobil telefonjukat 8 órától 11 óráig kikapcsolt, pihenőidőben lehalkított üzemmódban kötelesek tartani.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az ügyviteli irodákban elhelyezett nyomtató, fax használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgatók

Fénymásolni csak az óvoda működésével, szakmai munkával kapcsolatos anyagot lehet.

A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 2012. január 1-től hatályos előírásai alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja: A törvény 2. § (4) bekezdése szerint köznevelési intézmény területén **még nyílt térben sem jelölhető ki dohányzóhely**.

Ez azt jelenti, hogy tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül is.

A tilalom nemcsak a munkavállalókra, hanem az intézmény területére belépő egyéb személyekre (szülők, vendégek, szolgáltatók, stb.) is vonatkozik.

A dohányzási tilalmat jelző feliratot az intézmények bejáratainál, szembetűnően kell kihelyezni:

„AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN ÉS A BEJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 5 MÉTERES TÁVOLSÁGON BELÜL TILOS A DOHÁNYZÁS!"

A törvény 3. § (1), valamint 4. § (9) bekezdésében nevesített, az intézmény feladatkörében eljáró személyek, akiknek bizonyíthatóan (az erre rendszeresített, az igazgató irodában elhelyezett füzetbe történő bejegyzéssel) eleget kell tenniük az alábbi előírásoknak:

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
3. jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti, a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,

- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az igazgató engedélyével folytathatnak.

Az intézmény alapdokumentumai

- *Alapító Okirat* tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit.
- Az intézmény tartalmi működését a *Pedagógiai Program* határozza meg, amely az *Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára* épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Megtalálható:
  - a honlapon
  - a KIR-ben
  - a fenntartónál
  - az igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodákban
- *Házirend* a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- *A Munkaterv,* egy nevelési évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és a munkafolyamatokat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Óvoda működését szabályozó dokumentumokat valamennyi köznevelési foglalkoztatottal és köznevelési dolgozóval megismertetjük, azok elérhetőségét a teljes alkalmazotti kör számára biztosítjuk.

Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, az adott óvoda ügyviteli irodájában helyezzük el, ahol az a szülők számára is hozzáférhető, olvasható. A szülők kérésére az igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók további tájékoztatást adnak a dokumentumokról a szülővel előre egyeztetett időpontban. Az óvodai beíratások alkalmával a házirend egy példányát a szülőnek átadjuk. Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket dokumentumainkról. Az intézményi dokumentumok egy példányát jóváhagyás és tájékoztatás céljából eljuttatjuk az Óvodát fenntartó Önkormányzathoz.

Alapdokumentumaink nyilvános hozzáférése biztosított az óvoda honlapján és az Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelési Információs Rendszer (KIR) felületén:

https://kir2info.kir.hu/pub/Index/201169

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Szokolszkyné Hangodi Éva
igazgatóhelyettes

.....
Orbánné Gyarmati Bernadett
tagintézmény-igazgató

.....
Vargáné Csóri Márta
tagintézmény-igazgató

A hatályba lépés napja, a fenntartó jóváhagyásának napjától [Púétv.171.§ (18), (43) bek]

Tapolca, 2024.....

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Tapolca, 2024.02.15.

Tapolcai Kertvárosi Óvoda 2. 8300 Tapolca, Darányi I. u. 9. OM: 201769

P.h.

.....
Horváth Margit
igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

2. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

4. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

1.sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/ 321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: **igazgatóhelyettes**

FEOR száma: 1328

Munkahely neve és címe: 8300 Tapolcai Kertvárosi Óvoda Darányi I. u. 4.

Kinevezés módja: pályázat útján, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki.

Kinevezés időtartama: 5 öt évre szól

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója –Tapolcai Kertvárosi Óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 22 óra/hét

Járandósága: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján

Szabadság: a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény alapján

Alapszabadság: 50 nap

…… szabadság: **…….. nap**

…… szabadság: **…… nap**

Összesen: **…… nap**

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkáltatói Szabályzat, valamint a Kollektív Szerződés szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes, az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához. Kötelező óraszáma:
22 óra.

Az igazgató távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért.

A nevelő-oktató munka irányításában

- A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a székhelyóvoda szakmai közösségének munkáját.
- Önértékelési csoport vezetője.
- Óvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet, ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezet az intézményvezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- Felelőse a gyermekek fejlődésének nyomon követéséért.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért, munkaidő-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját:
    - gyermekvédelmi felelős
    - szakmai munkaközösség vezető / intézményi szinten /
    - csoportos óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek
    - dajkák és konyhai dolgozók
    - karbantartó
- Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen azigazgatót.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében óvodai szinten.
- Részt vesz székhelyóvodai szinten a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Szervezi és ellenőrzi tagóvodai szinten a dolgozók munkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának vezetésében, a mobil oldalakat / hiányzásokat / naprakészen vezeti és havonta egyszer a központi anyagba felvezeti.
- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegezi.
- Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai és érdekvédelmi szervek arról véleményt nyilváníthassanak.
- Az intézményen belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Elkészítteti és ellenőrzi az óvodai csoportok napi- és heti rendjét.
- Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását.
- 24 órán belül gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról. Ellenőrzi a csoportnaplók, óvodai szakvélemények meglétét és pontos vezetését, illetve ügyintézését.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- Felelős az óvoda irattárának törvényes kezeléséért.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek lelőhelyéről.
- Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslataival segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- Teljesítésigazoló hatáskörrel rendelkezik
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitűntetésre.
- A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok

Óvodán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, kéthetente beszámolnak a tagintézmény igazgató értekezleteken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.

A szülőkkel való kapcsolatban:

- Aktív résztvevője a szülői értekezleteknek.

Óvodán kívül:

- Részt vesz a különböző ellenőrzéseken, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- Teljesítésigazoló hatáskörrel rendelkezik
- Joga az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

- Az irányítása alá tartozó székhelyóvodában a tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerinti végzése. Az igazgató távolléte esetén, intézményi szinten teljes hatáskörrel rendelkezik a szervezés, irányítás, ellenőrzés, gazdálkodás területén.

Kiegészítő információk

- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A teljesítményértékelés módszere

- Ellenőrzési napló, éves munkaterv, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Tapolca, ……

.....

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Kelt: .....

.....

Igazgatóhelyettes munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/ 321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: tagintézmény igazgató
FEOR száma: 1328
Munkahely neve és címe: 8300 Tapolcai Kertvárosi Óvoda Darányi I. u. 4.

Szervezeti egysége és címe: 8300 Tapolca, ……

Kinevezés módja: pályázat útján**,** a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Kinevezés időtartama: 5 öt évre szól

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója –Tapolcai Kertvárosi Óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 24 óra/hét

Járandósága: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján

Szabadság: a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény alapján
Alapszabadság: 50 nap
…… szabadság: …….. nap
…… szabadság: …… nap

Összesen: …… nap

Munkaköréből adódó, elvárható magatartási követelmények:
Tagintézmény igazgatóként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.

Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Tagintézmény-igazgatói feladatai:
Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági adminisztratív feladatokat.
Közreműködik az óvoda szabályzatainak elkészítésében
Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét.
Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Végzi a belső továbbképzések szervezését
Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
Javaslatot tesz a nevelőmunka minőségének fejlesztésére
Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
Ellenőrzi a munkatervben foglaltak megvalósulását
Félévkor, évvégén beszámolót készít a tagintézményben folyó munkáról.
Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
Tagintézményi szinten koordinálja a mérés-értékelés folyamatának megvalósulását.
Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente két alkalommal összehívja őket.
Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
Vezeti, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás vezetését.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
Az intézmény eszközállományáért felelősséggel tartozik, a selejtezést vezeti, irányítja
A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:
Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban) valamennyi pedagógussal, a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, technikai dolgozókkal: intézményi titkárral, konyhai kisegítővel, karbantartóval.
Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot. Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Kiegészítő információk

- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A teljesítményértékelés módszere

- Ellenőrzési napló, éves munkaterv, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Dátum: Tapolca, ……

P. H.

_____

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum:……..

_____

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

Munkahely neve és címe: 8300 Tapolcai Kertvárosi Óvoda Darányi I. u. 4.

Szervezeti egysége és címe: 8300 Tapolca, …….

Kinevezés módja: pályázat útján a Tapolcai Kertvárosi Óvoda igazgatója nevezi ki.

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Járandósága: a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény szerint

Szabadság:

Alapszabadság:	50 nap
……szabadság:	….. nap
……szabadság:	….. nap
Összesen:	**….. nap**

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus
401/2023 (VIII.30) Korm.rendelet 18 § (1) (2) alapján

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

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

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Tevékenységét az alapdokumentumokban meghatározottak szerint végezze. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek felkészült tudatos nevelése.

Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
Kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell eltöltenie! Ezen idő alatt feladata, és kötelessége a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével, inger gazdag, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával.
Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
Nevelési év elején elkészíti a csoport profilját, felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Segítse a gyermekek tehetségének kibontakozását, a bármilyen okból hátrányos helyzetűek felzárkóztatását, az SNI -s gyerekek beilleszkedését, elfogadtatását. Aktívan működjön közre a gyermekek fejlettségvizsgálatának szervezésében, lebonyolításában, elemzésében, összesítésében.
A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
Szükség szerint, kérésre pedagógiai jellemzést ír (a pedagógiai szakszolgálat, TKVSZRB /szakértői rehabilitációs bizottság/, gyámhivatal; családsegítő és gyermekvédelmi szolgálat) részére.
Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.

Legalább négyszer feljegyzést ír a gyerek aktuális fejlettségi állapotáról. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
Közvetlen felettese által megjelölt határidőket köteles betartani.

Általános szabályok (törvényi előírások alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
„(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.” (Púétv. 91 § Szabadság kiadása)
A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
(Púétv) „ 90 § (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.”

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás stb).
Reggel 6-tól 7-ig, valamint 16-től 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 8 és 11 óra között kikapcsolt, pihenőidőkben lehalkított üzemmódban köteles tartani.
A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett.**
Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően TILOS dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt:

Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése); a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése; családlátogatás, gyermekvédelmi feladatok ellátása; szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása; szakmai megbeszéléseken, szakmai munkaközösségi, valamint nevelői értekezleteken való részvétel; óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
Aktív részvétel az intézményi önértékelésben.

A fentieken túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az igazgatóval/igazgatóhelyettessel/ tagintézmény igazgatóval, a váltótársával, csoportos dajkával, pedagógiai asszisztenssel, technikai dolgozókkal, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.
Kiegészítő információk
• az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, szülői értekezletek, fogadó órák, rendezvények idején kötelező, ettől eltérni csak az igazgató vagy tagintézmény- igazgató engedélyével lehet.
• Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést elősegítő azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájába való részvétel gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítésre fordítani köteles.

A teljesítmény értékelés módszere:

- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Dátum: Tapolca, ……

P. H.

_____

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum:……..

_____

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Feladata: Segíti az óvónők munkáját, az autista, az értelmi, érzékszervi, beszéd és mozgásfogyatékos gyermekek nevelésében.

FEOR száma: **3410**

Munkahely neve és címe: 8300 Tapolcai Kertvárosi Óvoda Darányi I. u. 4.

Szervezeti egysége és címe: 8300 Tapolca, ……

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Munkaideje, kötelező óraszáma: 40 óra/hét;

A gyermekekkel kötelezően közvetlenül eltöltött idő 35 óra, a fennmaradó 5 órát is köteles az intézményben tölteni egyéb feladatok ellátásával (dekorálás, ünnepségek, értekezletek, szervezési teendők, foglalkozások előkészítésében való részvéte)

Munkaidő beosztás: 8:00-16:00

Követelmények:

a. **Iskola végzettség, szakképesítés:**
   középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés, vagy érettségi végzettség
b. **Elvárt ismeretek:**
   Az óvodai nevelés belső szabályzatainak ismerete.
c. **Szükséges képességek:**
   Szeretetteljes, példaadó viselkedés. A számítógép felhasználói gyakorlata, problémamegoldó képesség
d. **Személyi tulajdonságok:**
   Pontosság, megbízhatóság, racionalitás

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus

Járandósága: a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény szerint

Szabadság:

Alapszabadság:	50 nap
……szabadság:	… nap
……szabadság:	… nap
Összesen:	**….nap**

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkahelyén betartja a társadalmi normák általános szabályait, kollégáival korrekt, kulturált hangnemben, stílusban kommunikál.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag megfelelő beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

Általános szabályok (törvényi előírások alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
„(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.” (Púétv. 91 § Szabadság kiadása)
A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(Púétv) „ 90 § (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet”

Feladatkör részletesen:

- 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet 9 § (5) alapján: „ Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- Elvégzi a pedagógiai munkával együtt járó adminisztrációs feladatokat. Felelős a felügyelete alatt álló gyermekek biztonságáért a velük való szakszerű foglalkozásért.
- A gyermek fogyatékosságának megfelelő fejlesztő korrekciós feladatok végzése, a gyógypedagógus és az óvónő útmutatásai alapján. Amennyiben a sajátos nevelési igényű gyermek hiányzik, segíti az óvónő munkáját a többi gyermek ellátásában.
- Szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Szükség esetén segít az intézmény adminisztrációs feladatainak megoldásában, az Igazgató útmutatása alapján.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett.**
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Munkaköri kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, tagintézmény igazgatóval és az óvodatitkárral. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a szülőkkel. Részt vesz az alkalmazotti, és esetenként a nevelőtestületi értekezleteken.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Dátum: Tapolca, ……..

P. H.

_____

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum:……..

_____

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda

8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

INTÉZMÉNYI TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: intézményi titkár

FEOR száma: **……**

Munkahely neve és címe: Tapolcai Kertvárosi Óvoda

8300 Tapolca Darányi Ignác u. 4.

Kinevezés módja: pályázat útján a Tapolcai Kertvárosi Óvoda igazgatója nevezi ki

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodatitkár munkáját munkaköri leírása alapján, és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkaideje: 40 óra/hét
Helyettesítője: pedagógiai asszisztens

Szabadság:

Alapszabadság:	50 nap
……szabadság:	… nap
……szabadság:	… nap
Összesen:	**…. nap**

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés, vagy érettségi végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Általános szabályok (törvényi előírások alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

„(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.” (Púétv. 91 § Szabadság kiadása)
A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
(Púétv) „ 90 § (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet”
A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Iratkezelés, ügyintézés ▪ Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- *az intézmény nevét,*
- *székhelyét,*
- *címét,*
- *telefon-fax számát,*
- *e-mail címét,*
- *az irat iktatószámát,*
- *az ügyintéző nevét,*
- *a dátumot,*
- *az aláíró nevét,*
- *a beosztását,*
- *aláírását,*
- *az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,*
- *a címzett megnevezését, - címét,- beosztását*

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri.
- A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazagtó hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az

iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, vázlatok, pedagógiai dokumentumok, szakvélemények) levelezések, legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A borítékok megírása, a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel.**
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.

- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, csoportos óvónők.
- Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja.

Dátum: Tapolca, ……..

P. H.

_____

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum:……..

_____

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda 8300
Tapolca, Darányi Ignác u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303 e-mail:
kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: **DAJKA**

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános (elvárt: dajka képző)

FEOR száma: **5222**

Munkahely neve és címe: Tapolcai Kertvárosi Óvoda …….

8300 Tapolca, …….

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Munkaideje, kötelező óraszáma: 40 óra/hét;

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató (igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató) készíti el.

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Szabadság:

Alapszabadság:	50 nap
……szabadság:	… nap
……szabadság:	… nap
Összesen:	**….nap**

Általános szabályok (törvényi előírások alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
„(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.” (Púétv. 91 § Szabadság kiadása)
A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(Púétv) „ 90 § (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet”

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy a gyerekek különböznek egymástól.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a HACCP –nek megfelelőnek.

Feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet 9 § (5) alapján: „ Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az egész napos nevelőmunkában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) előírásaival kapcsolatos teendők:

A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k mosókonyha) a többi dajkával közösen, munkamegosztás alapján tisztán tartja.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.

Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A gyermekekre egyedül, (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja telefonját.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
A munkafegyelem betartása Jó munkahelyi légkör alakítása
Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató helyettessel, a tagintézmény igazgatóval és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Dátum: Tapolca, ……..

P. H.

_____

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum:……..

_____

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: Konyhai dolgozó

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

FEOR száma: **9236**

Munkahely neve és címe: Tapolcai Kertvárosi Óvoda …….

8300 Tapolca, …….

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója

Jogállása: köznevelési dolgozó

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény értelmében a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató/ tagintézmény igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató készíti el (tőle, az igazgatóhelyettestől és a tagintézmény –igazgatótól , illetve a csoportos óvodapedagógustól kaphat utasításokat)

Tartalmazza:

- a munkaidő-beosztás rendjét: 7:30-15:30; 8:00-16:00
- a munkavégzés helyét
- a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

Munkaideje : 40 óra/hét

Munkarendje: a szervezetnek megfelelően 7:30-15:30 vagy 8:00-16:00

Munkavégzés helye: szervezeten belüli tálaló konyha

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Szabadság:
Alapszabadság: …... nap
Pótszabadság: ……. nap
Gyereknap: ……. nap
Éves összesen: …… nap

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

Munkahelyén betartja a társadalmi normák általános szabályait, kollégáival korrekt, kulturált hangnemben, stílusban kommunikál, viselkedik.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) és a HACCP, valamint a NÉBIH előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a tízórait (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka viselése mellett), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely, villanytűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az óvónőknek tartott megbeszélés esetén egyedül mosogat.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez, szétosztásához.

A tisztaság megőrzésével, az NNK előírásaival kapcsolatos teendők az irányadók.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 122. §-a szerint:

122. § (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
(2)* A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
(3)* A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.*
(4a)* A munkáltató a 118. § (1) és (2) bekezdése szerinti pótszabadságot és a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki, amelyre vonatkozó igényét a munkavállalónak legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
123. § (1)* A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – az esedékességének évében kell kiadni.
(5) bekezdés b.) *b)* a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell a tagintézmény vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használhatja telefonját. Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: Igazagtó, igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató, csoportos óvónők.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az igazgató fenntartja!

Dátum: Tapolca, ……..

P. H.

_____

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum:……..

_____

munkavállaló

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM azonosító: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

A KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: **Karbantartó**

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + szakmunkásképző

FEOR száma: **8323**

Munkahely neve és címe: Tapolcai Kertvárosi Óvoda 8300 Tapolca, DarányiI. u. 4.

8300 Tapolca, …….

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója

Jogállása: köznevelési dolgozó

Munkáját a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII törvény értelmében a Munka Törvénykönyve 2012. évi I törvény, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat vagy módosítás, jogszabályi változás vagy munkakör változás esetén.

Elvégzi mindazon feladatot, amit az igazgató, a tagintézmény-igazgató a munkakörébe utal. Munkája közben hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartására. Munkájának jellege az intézmény szervezetéből adódik - így naponta a szükséges időintervallumban végzi tevékenységét.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a Tapolcai Kertvárosi Óvoda és Tagintézményei

Munkaideje : 40 óra/hét; naponta ……..-tól ……-ig

Szabadság:
Alapszabadság: ……. nap
Pótszabadság: ……. nap
Gyereknap: ……. nap
Éves összesen: …… nap

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel, és munkatársaival szemben udvarias, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Karbantartó feladatai:

- Az óvodában felmerülő javítások, karbantartási munkák elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- Anyag igényét előzetesen egyezteti az óvodavezetővel.
- Naponta felássa a homokozókat, és az ütéscsillapító talajt, minden erre kialakított helyen.
- Rendben tartja a bejárat előtti és az udvari járdákat.
- Elvégzi a zöld növényzet ápolását, nyírását, metszését öntözését.
- Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- Az udvari tároló, padlás, valamint saját munkaterületének rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkáját kezdje meg!
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!
- Működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon, az előkészítésé során, aktívan közreműködik.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.

Egyéb rendelkezések:

- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Felelős a rábízott kulcsokért.
- A karbantartási eszközökkel leltár szerint elszámol.
- Szükség szerint elvégzi a feladatokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A karbantartó rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel, a tagintézmény igazgatóval.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Dátum: Tapolca, ……..

P. H.

_____

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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

Dátum:……..

_____

munkavállaló

2. sz. melléklet

Tapolcai Kertvárosi Óvoda
8300 Tapolca, Darányi I. u. 4.
OM: 201169
Tel/Fax: 87/321-303
e-mail: kertvarosi@tapolcaiovodak.hu

A TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az alkalmazottak adatai

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottakról és a munkaviszonyban foglalkoztatottakról a 2023. évi LII. törvényhez 4. számú mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, melyet a munkaviszony megszüntetése után 50 évig korlátozni kell, majd 50 év lejárta után törölni kell.
A nyilvántartást elkülönítetten kell kezelni, más nyilvántartással nem vonható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **közérdekből nyilvántartott adat:**

- a munkáltató neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott besorolása

A munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra vonatkozó adatok:

- név
- születési hely, idő,
- neme,
- állampolgárság
- nem magyar állampolgárság esetén tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat szám
- lakhely, tartózkodásihely,
- iskolai végzettség, szakképesítés,
- erkölcsi bizonyítvány
- oktatási azonosítószám
- munkában eltöltött idő, a köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató tekintetében Tapolca Város Önkormányzata

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók, illetve az alapnyilvántartásba betekinthetnek:

- a fenntartó,
- a kifizetőhelyek,

- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- államigazgatási szervek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak,
- a nemzetbiztonsági szolgálat.
- maga a köznevelésben foglalkoztatott dolgozó

A személyes adatok védelméért a munkáltató a felelős.

Az adatkezelés célja:

- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések,
- jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése
- közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti

Pedagógus igazolványra jogosult:

a) pedagógus
b) nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek a munkaviszonya, vagy köznevelésben foglalkoztatotti viszonya nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnik meg.

A pedagógus igazolványt a hivatal adja ki az igazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelemre.

Az igazolvány a következő adatokat tartalmazza:

a) családi és utónév
b) oktatási azonosítószám
c) kiállítás időpontja
d) az igazolvány egyedi azonosítója.

133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).
A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

a. a köznevelésben foglalkoztatott,
b. a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c. a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d. a fenntartó,

e. a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok

gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a. nevét,
b. születési helyét, idejét,
c. nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Céljuttatás:

A köznevelésben foglakoztatotti jogviszonyban állók részére írásban állapítható meg rendkívüli célhoz köthető feladat, valamint ahhoz kapcsolódó juttatás.
A célfeladat lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

- a célfeladat pontos tárgyát, tartalmát,
- végrehajtásának kezdő időpontját,
- teljesítési határidőt,
- a speciális feltételeket,

- azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesítése,
- a díjazás mértékét

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja. A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott igazgatója, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról [Onytv. 7. § (14) bek.].
A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősító vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XII. rész 2 . pont e) alpont].
Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának aköznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onytv. 1. mell. II. rész
c) pont].
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XI.rész 2. pont
2.3 alpont].
A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onytv. 1. mell.
XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.].

A gyermek adatainak nyilvántartása az óvodában

A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében (KIR)

„A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma."

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról, [Onytv. 6. § (8) bek.].

A köznevelés információs rendszerének az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti [Onytv. 1. mell. XIV. rész e) pont].

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].

Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:

- fejlesztő nevelés-oktatás,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs, rehabilitációs ellátása.

A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság és a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye vizsgálataiban résztvevő gyermekek adatai

A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.
- A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

Adatkezelés az intézményben

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény összes dolgozóját, az orvost, a védőnőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

Ha a gyermekek adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény.
Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az adattovábbításra jogosult
Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatok statisztikai célú felhasználása
Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

A Köznevelési Információs Rendszere Központi nyilvántartás

A köznevelési információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelési információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.
A Köznevelési Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.
A köznevelési információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse [Onytv. 6. § (8) bek.].

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén, elektronikus kapcsolatban, az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikusrendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermekek listája
- az október 1-i állapot statisztikai jelentése

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.
A köznevelésben foglalkoztatott 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.
Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók) férhetnek hozzá.

„4. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
V.
1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
VI.
1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,
VII.
1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

3.sz. melléklet

A TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA
ÜGYINTÉZÉSÉNEK, IRATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Ügyvitel

Az ügyvitel a kommunikáció egyik sajátos eszköze

- az óvoda és más szervek vagy az óvoda és magánszemélyek (szülők) között. A legjellemzőbb formája az írásbeli dokumentáció.

Az ügyviteli feladatok rendszere az alábbi három pontban határozható meg:

1. Műveleti rend:

- adatrögzítés, bizonylatok kiállítása,
- adatok feldolgozása,
- csoportosítás, rendezés témák szerint,
- beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése,
- irattározás,
- továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel).

2. Folyamati rend:

- a helyi rendszer és szabályok kialakítása, ▪ a műveleti sorrend meghatározása.

3. Az igazgatási rend:

- mindent csak egyszer kell megőrizni,
- a dokumentumok terjedelme ne legyen feleslegesen nagy.

Ügyintézés

Az ügyintézés valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Az ügyirat az óvoda ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

Ügyiratdarab az ügyiratnak tehát az a része, amely az ügyintézés folyamata során, annak valamelyik szakaszában keletkezett.

Ügyintéző (intézményi titkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki igazgatói rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, és a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve levéltárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelési szabályzat az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az óvoda szervezeti és működési szabályzatát figyelembe véve készül. Melléklete az irattári terv. Tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

Irattári terv a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőségének szempontjából történő válogatás jegyzéke. Az irattári anyagot tételekre (csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és egyben meghatározza az iratfajták megőrzésének időtartamát, valamint a nem selejtezhető levéltárba adásának határidejét.

Irattári anyag az intézmény működése során keletkezett, vagy az intézményhez érkezett hivatalos iratok, dokumentumok, okiratok, illetve a számítógépes adathordozók összessége.

Az irattár megfelelően felszerelt és kialakított helyiség, ahol az irattári anyag biztonságosan és szakszerűen tárolható, őrizhető.

Az irattárazás az iratkezelés része, az a tevékenység, amikor rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó bejövő és kimenő iratok irattári rendezésre, kezelésre és megőrzésre kerülnek.

Iratok csoportosítása

Az irat papíron rögzített információt és dokumentációt tartalmazó eszköz. Iratnak minősül a tartós jelhordozón rögzített szöveg, mozgókép, számadatsor, tervrajz, hangfelvétel, amely az óvoda működésével kapcsolatban készült.
Az irat lehet magán és közirat. Köziratnak számít minden olyan irat, a keletkezési és őrzési helyétől függetlenül, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
Az iratoknál megkülönböztetünk

- eredeti példányt, amelyben az aláírás és a pecsét eredeti;
- másodlatot, amely a több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya
- másolatot, vagyis valamely eredeti iratról a keletkezése után készült, az eredetivel tartalmilag is teljesen megegyező másolatot;
- mellékelt iratot, amely az iratnak nem szerves része, utólag választható az eredeti anyagtól, valamint
- mellékletet, amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le.

Választék szerinti csoportosítás

Feljegyzés: általában szóban, röviden elhangzott megállapodások írásos rögzítése, amely emlékeztetőként szolgál az ügyben érintettek számára. Formailag lehet kötetlen, különálló, vagy kapcsolódhat közvetlenül ahhoz az irathoz, amely témában történt a megbeszélés. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít. Amennyiben fontos, két tanú aláírása is ajánlott a végén.

Levelek: terjedelmük nem haladja meg az 1-3 oldalt, A/4-es méretű írólapon. Általában csak szöveges információt tartalmaz, számadatokat csak ritkán. Tartalmi szempontból tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készült.

Beszámoló, jelentés: segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit. A beszámoló, jelentés lehet időponthoz kötött, rendszeres (heti, havi, negyedévi, félévi, évi) és különleges, nem rendszeres. Formailag kötetlen, terjedelme általában 10-50 oldal, tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő. Ide sorolhatók a statisztikák is, melyek speciális formanyomtatványra íródnak.

Nyomtatvány: formailag és tartalmilag is kötött, meghatározott esetekben, eljárások során alkalmazott iratminta. Kitöltésre nagy figyelmet igényel, az adatok pontosságáért az aláíró felelősséget vállal.

Szabályzatok, utasítások: nagyobb terjedelmű dokumentumok, amelyek folyamatos karbantartása, aktualizálása, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően kötelező (pl. SZMSZ, munkaterv), éppen ezért célszerű a szövegeket számítástechnikai adathordozón is tárolni.

Egyéb dokumentumok: ide tartoznak a szerződések, okiratok.

Jelentőség szerinti csoportosítás

Napi értékű iratok: csak egyszeri információt tartalmaznak (ilyenek például a szórólapok). Kézhezvételük után irattárba vagy megsemmisítésre kerülnek.
Munkahelyi értékű irat: a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani. Intézkedés után irattárba kell helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.
Jogi értékű iratok: a különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig őrizni kell.
Levéltári értékű iratok: a történelmileg értékes dokumentumokat tartósan meg kell őrizni.

Rendezési jellemzők szerinti csoportosítás

Állományok: személyi vagy tárgyi. Ide tartozik a teljes költségvetési, könyvelési dokumentáció. Például a könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások, számlák, szerződések, elszámolási bizonylatok, nyomtatványok.

Levelezés, iratforgalom: ajánlott levelezőpartnerek szerint csoportosítani. (Partnerek például a szülők, a fenntartó, azon belül a különböző irodák, osztályok, hivatali szintek, társintézménye, pályázatok.)
Sajátos iratfajták: jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, körlevelek, emlékeztetők, határozatok, tanügyi nyilvántartások.

Az óvodában használt dokumentumok lehetnek

- a pedagógiai munkával kapcsolatosak,
- a humánpolitikával kapcsolatosak,
- a tanügyigazgatással kapcsolatosak,
- a gazdálkodással kapcsolatosak.

Kötelező és ajánlott nyomtatványok, nyilvántartások:

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló (amelyet az óvónők csoportonként vezetnek),
- óvodai törzslap,
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény:

- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell még továbbá:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

A közoktatási intézmények csak jogszabályban meghatározott esetekben és módon kötelesek nyilvántartást vezetni, és adatokat szolgáltatni

Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról)

- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyermek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- Jogellenes a család adatait (pl. címét, telefonszámát) ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek számára kiadni.
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét iratokon feltüntetni, rögzíteni.
- Munkavállalásával, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat az érintett írásos beleegyezése nélkül nem lehet továbbítani, akár a fenntartó felé, ellenőrzés céljából sem.

Az iratkezelés folyamata

Az iratok kezelésével kapcsolatos teendők két részre bonthatók:

• A beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése és biztonságos megőrzése.

• A válaszlevelek, a feladat megoldását rögzítő iratok, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Iratátvétel

Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények,
- kézbesítő, futár által szállított iratok,
- közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
- és elektromos úton érkező iratok.

Az intézményhez érkező küldemények átvételére jogosult:

- vezető,
- vagy az általa kijelölt személy,
- óvodatitkár
- névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.

A küldemény átvételekor ellenőrizni kell:

- a címzést, a címzett nevét, valamint
- a küldemény sértetlenségét, épségét.

Téves címzés, kézbesítés esetén az anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén jelölni kell az átvételi okmányon a sérülés tényét, és meg kell vizsgálni, hogy a küldemény tartalmában teljes-e.
A hiányzó iratról vagy mellékletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemény átvételekor a dátum mellett az órát, a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül el kell juttatni a címzettnek vagy szignálásra jogosultnak.
Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (például: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni).

Postabontás, érkeztetés

A következő küldeményeket nem szabad felbontani:

- a névre szóló,
- a megállapíthatóan magánjellegű,
- az „s.k.” jelzésű, valamint
- a helyi szabály szerint letiltott leveleket, küldeményeket.

Ha névre szóló levél érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor az általa megjelölt személy, illetve a helyettes bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyeke intézkedési jogát a vezető megtartotta magának. Ilyenkor, amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan, és az óvodavezető telefonon elérhető, csak személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, tartalmát felolvasni.

A boríték eltávolítása után rá kell vezetni a beérkezés sorszámát és a dátumát az irat felső sarkára is rávezetjük (dátumbélyegzővel látjuk el). Tanácsos a borítékot hozzácsatolni az anyaghoz, mert előfordulhat, hogy a cím, a megnevezés csak azon szerepel pontosan.
A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén, vagy ha a borítékon minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell írni a felbontó nevét, majd kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből egyet a küldeménnyel együttsürgősen el kell juttatni az illetékeshez, azaz a címzetthez.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.
Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Iktatás, név- és tárgymutató-készítés

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.
Nem iktatandó küldemények a következők:

- könyvek, egyéb kiadványok,
- reklámanyagok, tájékoztatók,
- az intézkedést nem igénylő meghívók,
- nem szigorú számadású bizonylatok
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok, ▪ visszaérkezett tértivevények,
- közlönyök, szaklapok, folyóiratot.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

A külön nyilvántartás azt jelenti, hogy ezeket az iratokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztető számot ráírni és vonalkód matricát a számlán elhelyezni tilos.

Az intézménybe érkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe vezetni, hogy tartalmazza:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját
- az ügyintéző nevét,
- az irat tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket, valamint
- az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Hagyományos kézi iktatás esetén minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, amelyet minden évben 1-gyel kezdünk. A centralizált iktatásnál az iktatószám első része a sorszám, a második része az évszám. Pl.34/2001. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni.
Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a százat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Számítógépes iktatás esetén

- ugyanazokat az előírásokat kell teljesíteni, mint a kézi iktatás esetén
- a programnak biztosítani kell az ügyenkénti nyomtathatóságot,
- biztosítani kell az állandó hozzáférhetőséget,
- év végén papírra ki kell nyomtatni, hitelesítve le kell zárni.

A nem papíron, hanem elektromos adathordozón érkezett iratok (CD ROM, hajlékonylemez) mellé kísérőlapot kell csatolni, amely tartalmazza az alapinformációkon (érkezés, téma) túl az iktatószámot, amelyet az adathordozón is jól látható módon fel kell tüntetni.
Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának feltüntetésével történik Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzménye, előirata, amennyiben igen, akkor az anyagot szerelni kell.

Különleges iratok átmeneti összekapcsolása, csatolása esetén az elintézés után az iratokat vissza kell helyezni eredeti helyükre.

Intézkedés

Az iktatásba vétel és a témák szerinti csoportosítás után valamennyi beérkező anyag közvetlenül az igazgató íróasztalára kerül. Az ő feladata a szignálás, valamint, hogy közölje az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.

Az intézmények adminisztrációs feladatai három csoportra oszthatók:

- Periodikusan visszatérő ügyek, feladatok (éves munkaterv elkészítése, gyerek felvétele, az étkezési díj befizetése).
- Alkalmanként jelentkező, de visszatérő feladatok (árajánlatkérés iparosoktól, az ellenőrzésből adódó hiányosságok pótlása).
- Véletlenszerű, eseti ügyekből adódó feladatok (például jogi megkeresés gyermekelhelyezés-ügyben).

Az elintézés történhet:

- az ügy továbbításával más szervezet, vagy intézmény felé,
- az ügy megoldása érdekében kialakított intézkedési terv útján, és
- intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

Válaszadás

Az ügyintézés során az esetek többségében nem elegendő az ügy elintézése, dokumentálása óvodán belül. Bizonyos esetekben eleve választ, intézkedést várnak, bizonyos esetekben pedig szükséges a felkérő, az ügyben érintett külső vagy belső személyek tájékoztatása.

Az ilyen jellegű iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek, emlékeztetőnek tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét, és tárgyát, az aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
Ezáltal történik meg a hitelesítés. Fel kell tüntetni, továbbá a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).
A hitelesítéshez az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Elektromos úton előállított, intézmények közötti levelezés hitelesítésére elektronikus aláírást és körbélyegzőt, jogszabályban kijelölt, az intézmény által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak az iratkezelés általános rendelkezéseiben foglaltakon túl tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Különleges iratok átmeneti összekapcsolása, csatolása esetén az elintézés után az iratokat vissza kell helyezni eredeti helyükre.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Irattovábbítás, postázás (expediálás)

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés (helyesírás, a címet, a címzett nevét, beosztását jól írták-e, csatolták-e a mellékleteket) és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Egy-egy nagyobb ügy esetén hasznos, ha a témát érintő valamennyi be- és kimenő anyagot egy helyen tárolják. Erre természetesen utalni kell az iktatókönyv megfelelő rovatában.

A kimenő posta csoportosítása a lehetséges útvonal szerint:

- postán továbbított küldemények (ajánlott, tértivevényes),
- kézbesítő, futárszolgálat által szállított,
- közvetlenül a címzettnek, a szülőnek személyesen átadott iratok és
- elektromos úton küldött iratok.

Irattárba helyezés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A nem selejtezhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad. (a szemeteskukába sem), azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az iratok tárolására irattári helyiségnek a következő tárgyi feltételei vannak a biztonságos őrzés érdekében:

- télen-nyáron biztosítani kell a megfelelő páratartalmat és hőmérsékletet (17-19 C º) a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriára vonatkozó előírásait be kell tartani, az irattár csak vízbiztonságos helyiség lehet, ahol közművezetékek nem haladhatnak keresztül,
- stabil vagy mobil állványokkal vagy polcos szekrényekkel kell berendezni, az iratokat lehetőleg dobozokban kell tárolni,
- a nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereket figyelembe véve külön kell tárolni,
- elektronikus irattárolás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb feladat. Ebből a célból másolatot kell készíteni. Jelenleg a legpraktikusabb módszer a CD-re való másolás.

Elhelyezés

Az elintézett ügyek iratai végül az irattárba kerülnek. Az ügyintéző az iratokat az iktatókönyvből kivezeti, és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattárba helyezi.

Az irattárban őrzött anyagokhoz a vezető bármikor, az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint betekinthetnek.

A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és személyes adatok védelmét (például a gyerekről készült képességfelmérés, fejlettségi szintjéről leírt feljegyzések). Vitás esetben az intézmény vezetője dönt, és írásban engedélyezheti a betekintést, vagy megtilthatja azt. Döntése során figyelembe kell venni az Av.tv. ide vonatkozó paragrafusait.

Amennyiben az arra jogosult személy iratkölcsönzés címén kiemeli a helyéről az irattárban elhelyezett anyagokat, a dokumentumok helyére a visszahelyezés idejéig iratvényt kell elhelyezni.

Az irattárt legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény igazgatója rendelheti el.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5

24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok,használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv adatai:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma, végül a selejtezési bizottság hiteles aláírása.

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

Iratok átadása a levéltárnak

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg.

A maradandó értékűnek minősített, azaz a nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után, 5 évenként át lehet adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplett lezárt évfolyam iratait lehet átadni.

Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül, az átadás költségei (például szállítás) az átadót terhelik. A jegyzékben az átadó feltüntetheti az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli. (A munkavállalók személyi anyagával kapcsolatban is ez a helyzet, bár az 50 év után selejtezhetővé válna.)

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, tehát új iratkezelési szabályzat is csak ekkor léphet érvénybe.

Az iratkezelési szabályzatot minimum két példányban, az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény eredeti pecsétjével ellátva kell megküldeni a levéltár címére.

Az iratkezelési szabályzat elkészítése, illetve beküldése előtt javasolt az előzetes egyeztetés a levéltár egyik gyűjtőterülettel foglakozó munkatársával.
Szerv megnevezése: *Tapolcai Kertvárosi Óvoda*

Ikt. szám:……..

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: ……
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: …… *(név, beosztás)*
……. *(név, beosztás)*
…….. *(név, beosztás*)
A selejtezést ellenőrizte: …….. *(név, beosztás)*
A munka megkezdésének időpontja: …….. *(dátum)*
A munka befejezésének időpontja: …….. *(dátum)*
Az alapul vett jogszabályok:
Selejtezés alá vont iratok: ……..
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)
Eredeti terjedelem: ……
A kiselejtezett iratok mennyisége: ……
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt *2* lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

…….. ……..
…….. ……..
Selejtezést végzők aláírása Ellenőrzést végző vezető aláírása

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉV
ügykör	ágazat	kódjel		

4. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rész

Óvodánk, a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. Célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye a partnerek panaszainak gyors kivizsgálása és megoldása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése, melynek módja lehet szóbeli panasz illetve írásbeli panasz. Mindkét esetben a panaszt az intézmény vezetőjéhez kell címezni – személyesen, telefonon, személyesen beadott irat útján, postai úton vagy elektronikus levélben.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Amennyiben a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek eljuttatja. A panasszal kapcsolatos érdemi döntést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos adatait

- a panasz leírását
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért felelős személy megnevezését
- a beszerzett információkat és esetleges szakvéleményeket
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját.

A panaszokat, az elkészült jegyzőkönyveket, az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően selejtezzük. Amennyiben valamennyi információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (levélben vagy e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Egyéb rendelkezés: Óvodánk Panaszkezelési Szabályzatát az óvoda elérhetővé teszi az intézményi SZMSZ-ben.

„2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról”

2. melléklet

2024.

A TAPOLCAI KERTVÁROSI ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

KÉSZÍTETTE: HORVÁTH MARGIT
IGAZGATÓ

Adatlap

Az óvoda neve: Tapolcai Kertvárosi Óvoda

Címe: 8300 Tapolca Darányi Ignác u. 4.

Az óvoda fenntartója: Tapolca Város Önkormányzata

Címe: 8300 Tapolca Hősök tere 15.

A program neve: Tapolcai Kertvárosi Óvoda Pedagógiai Programja

A program érvényességi ideje: határozatlan

A program benyújtója: Horváth Margit igazgató és a nevelőtestület

Az intézmény OM azonosítója: 201169

Székhelye: Tapolcai Kertvárosi Óvoda

8300 Tapolca Darányi Ignác u. 4.

Tagintézményei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye	8300 Tapolca Kazinczy tér 2.
2	Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye	8300 Tapolca Alkotmány u. 9.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelési feladatok ellátása.

Az intézmény által ellátott alaptevékenységek:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

Az óvoda, mint költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Tapolca város, Raposka, Gyulakeszi községek közigazgatási területe.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

Tartalom 2
1. BEVEZETÉS 3
2. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA, ALAPELVEI 4
3. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 10
3. 1. Egészséges életmód alakítása –egészségfejlesztési programunk 10
3. 2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés 18
3. 3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 21
3. 4. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 26
3.5. Óvodánk gyermekvédelmi és szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenysége 31
4. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI 36
4. 1. Személyi és tárgyi feltételek 36
4. 2. Az óvodai élet megszervezése 45
4. 3. Az óvoda szakmai dokumentumai 46
4. 4. Az óvoda kapcsolatai 48
4. 5. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladata 51
4. 6. Tagintézmények speciális tevékenységei 66
5. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI 74
6. A PEDAGÓGIAI PROGRAM HATÁLYOSSÁGI, TÖRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMITÁSI ZÁRADÉKA 77
MELLÉKLET
1.sz.melléklet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

1. BEVEZETÉS

2008. jelentős változást hozott Óvodáink életében, hisz az addig önálló óvodákat Tapolca Város Önkormányzata közös irányítás alá vonta. 2014. július 01.-vel ismét intézményátszervezés történt, székhelyváltozás miatt. Óvodánk, a Tapolcai Kertvárosi Óvoda és tagintézményei 4 feladatellátási helyen 20 csoporttal működött. 2022. szeptember 1-től a Szivárvány tagintézmény a Veszprém Megyei Érsekség fenntartásába került. Így a 2022/2023-as nevelési évtől 3 feladatellátási helyen, 14 csoporttal működik óvodánk.

Pedagógiai Programunkat az óvodai nevelés országos Alapprogramjának nevelési, pedagógiai elveinek figyelembevételével, a hazai nevelési gyakorlat legfőbb hagyományait, szellemiségét felhasználva készítettük. Nevelésünk, pedagógiai tevékenységünk célja, hogy a családi nevelést kiegészítve, segítsük a gyermeki személyiség kibontakoztatását az eltérő fejlődési ütemet figyelembe véve. Olyan biztonságos, barátságos, kellemes légkört kívánunk biztosítani az óvodásainknak, ami egyaránt megnyugvással tölti el a gyermekeket és a szüleiket is.

Tagintézményeink értéke a sokszínűség, melyet nevelési programunk is tükröz. A közös elvek, célok, értékek mellett a tagintézmények specialitásai is teret kapnak, megfogalmazódnak, egyéni arculatot biztosítva az ott folyó munkának.

Pedagógiai hitvallásunk egyik legfontosabb pillére a gyermeki jogok tiszteletben tartása, a gyermeki személyiség maximális védelme, a kisebbségi és sajátos nevelési igényű gyermekek befogadó – elfogadó nevelési gyakorlatának biztosítása.

Nevelő közösségünk törekvése, hogy a gyermekeket érzelemgazdag környezetben, sokszínű tevékenységek biztosításával, egyéni képességeiknek megfelelően, differenciáltan fejlesszük. Nevelésünket a gyermekközpontúság, a gyermekek iránti tisztelet és értő szeretet határozza meg. Arra törekszünk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen óvodai nevelésünkben, hogy az óvodáskor végére gyermekeinkben megteremtődjenek a kisiskolás korba való átlépés belső, pszichikus feltételei.

A pedagógiai program jogszabályi háttere

A helyi pedagógiai program módosítását és kiegészítését az alábbi törvények, jogszabályok, rendeletek figyelembevételével készítettük el:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve: https://www.oktatas.hu/.../2020_nat/iranyelvek_alapprogramok
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- Az óvoda Alapító Okirata
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA, ALAPELVEI

Küldetésnyilatkozat

Óvodánk küldetése, hogy nyugodt, békés légkörben, toleráns, segítőkész, boldog gyermekeket neveljünk.

Célunk, hogy óvodánk segítséget nyújtson a mozgással, helyes táplálkozással, tiszta környezettel az egészséges életvitel megalapozásához. A népi hagyományok ápolásával színesítse a gyermeki személyiséget. A környezet megóvása, megszerettetése, a szülőföld szeretetének megalapozása. A játék és a változatos tevékenységek biztosítása, a gyermeki

képességek széleskörű fejlesztése. Önmaguk és társaik feltétlen elfogadása mellett egyéni és közösségi értékekkel gazdagítani a gyerekek óvodában töltött napjait.
Mindezeket a célokat nyitott, lelkes, képzett nevelőközösséggel, együttműködő szülőkkel tudjuk megvalósítani.

Gyermekképünk

A gyermek egymással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény. Mindent elfogad, mindenre nyitott. Igényli a felnőtt gondoskodását, szeretetét. Őszinte, fogékony a jóra, hálás a törődésért. Legfontosabb számára a szeretet, a felnőttek, gyermekek biztonságot nyújtó közössége. Nyitottan, őszintén és bizalommal fordul az őt körülvevő világ felé. Nagyfokú érdeklődéssel, mozgásvággyal birtokba akarja venni a világot.
A gyermekeknek életkoronként, egyénenként változó a szükséglete, melyet nevelő munkánk során figyelembe veszünk. Hisszük, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek számára nincs jobb tanulási lehetőség, mint hogy olyan környezetben szerez tapasztalatokat, amelyben élni fog.
Minden gyermek egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. A nevelőtestület tagjai nem adnak helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.
Nevelőtestületünk azon munkálkodik, hogy óvodánkban minden gyermek adottságaihoz képest egészséges, edzett legyen. Érdeklődéssel, tevékenyen vegyen részt környezete megismerésében, képességei kibontakoztatásában. Mindenekelőtt azonban boldog, kiegyensúlyozott, a szépre és a jóra érzékeny gyermek legyen.
Óvónői hitvallásunkat Mérei Ferenc gondolata tükrözi:
„A gyermek szemével lássunk, és fülével halljunk, a gyermek élményvilágának szintjén beszéljünk, hogy ráálljunk a gyermek érzelmi hullámhosszára, megéljük emocionális történéseit, elfogadjuk vágyait, tiszteljük fantáziáját, s mindezzel elősegítsük a szabad kommunikációt, a nyitott személyiség kibontakoztatását. Ennek feltétele, pedig nem kevesebb, mint a gyermekbe vetett bizalom, az iránta érzett felelősség, amely nyílt és derűs légkörben, ésszerű szabályok között, a gyermek felelőssége kicsírázik.”

Óvodaképünk

Óvodánk biztonságot nyújtó, szeretetteljes környezetben, élményt nyújtó tevékenységeken keresztül, boldog gyermekkort kíván biztosítani minden gyermek számára, a harmonikus fejlődés érdekében segítjük a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
Célunk: a családdal együttműködve, érzelmi biztonságot nyújtó légkörben a gyermeki személyiség kibontakoztatása, közösségben való beilleszkedése, erkölcsi nevelése, pozitív személyiségjegyek megalapozása, fejlesztése az életkori sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is), a testi-lelki szükségletek kielégítése.

Óvodánk funkciói

- Óvó-védő funkció, amely biztosítja a gyermekek életkorának megfelelő biztonságos környezetet, életteret.
- Szociális funkció, amely lehetővé teszi és fejleszti a gyermekek beilleszkedési és kapcsolatteremtő készségének kialakulását, mely segíti az iskolai beilleszkedést is.
- Nevelési, személyiségfejlesztő funkció, amely a tervszerű nevelőtevékenység segítségével kialakítja az életkornak megfelelő viselkedési szokásokat, szabályokat. E funkció érvényesülése nyomán kialakul a kívánatos neveltségi szint. A nevelőmunka, a tárgyi környezet hatására a gyermekekben kialakul a természethez való pozitív viszony, törekvés a természet védelmére, óvására.

Nevelési alapelveink

- A gyermekek legfontosabb tevékenysége a játék, a tanulás, a készség és képességfejlesztés leghatékonyabb módja.
- Tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása, melyek során a gyermekek megismerik szűkebb és tágabb környezetüket, **környezettudatos magatartásuk** fejlődik.

- Pozitív viszony alakítása a tárgyi és természeti környezethez.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Óvodánk a család nevelőpartnereként kiegészíti a családi nevelést. A szülő és az óvoda kapcsolata kölcsönösen elismert szabályokon nyugvó, a gyermek érdekében történik.
- A gyermeki személyiség elfogadó tisztelete jellemezze munkánkat, az elfogadás a bizalomra épüljön. Az óvoda valamennyi dolgozója példa és modellértékű, **befogadó, elfogadó, segítő attitűddel rendelkező társ.**
- A gyermekek egyéni szükségleteinek, fejlődési, érési tempójának figyelembevétele a fejlesztés során.
- Gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartása.
- Alapvető a megfelelő életvitel, az egészséges életmód iránti igény kialakítása, a korszerű egészségfejlesztés elveinek figyelembevételével. Életritmus, megfelelő napirend, helyes szokásrendek, mozgásigény kielégítése.
- A gyermek érzelmi biztonságát segíti a jól megalapozott, következetes, ugyanakkor rugalmasan kezelt szokásrendszer, az **innovatív** pedagógiai törekvések, melyben érvényesülhet óvodapedagógusaink módszertani szabadsága, melyben megkötések csak a gyermek érdekében lehetségesek.

Inkluzív nevelés, integrált nevelés

Óvodai nevelésünk során nagy hangsúlyt fektetünk befogadó, óvodai környezetben kiemelt figyelmet igénylő gyermekek életminőségének javítására, beilleszkedési esélyük növelésére, szocializációjuk segítésére.
Célunk, hogy a gyermek érje el az önmagához képest, a képességeinek, készségeinek megfelelő, lehető legmagasabb fejlettségi szintet.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek az, aki különleges bánásmódot igényel, valamint az, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

Különleges bánásmódot igényel:
A sajátos nevelési igényű gyermek (a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszédfogyatékos (halmozottan fogyatékos), autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, (a szakértői bizottság véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek).
Kiemelten tehetséges gyermek (átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség)

Inkluzív nevelésre vonatkozó elveink

A gyermeknek joga van, hogy a nevelési intézményben biztonságban, befogadó, előítélet mentes egészséges környezetben nevelődjön.

A gyermeket hátrányos megkülönböztetés nem érheti, akár különleges bánásmódot igényel, akár hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű.

A befogadó környezet megteremtésével az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett a kialakult előítéletek lebontására, és az újabb előítéletek megelőzésének kialakulására való törekvés.

Az egyénre szabott segítség nyújtás során a szokásos differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű egyéni differenciálás.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődésének érdekében a szoros személyes kapcsolat tartás az érintett gyermekek családjaival a segítő, speciális szakemberekkel.

Fokozott figyelem a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik esetében az adatvédelemmel és a személyiségjogokkal kapcsolatos szabályok betartására.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Tolerancia, nyitottság, elfogadó attitűd, empátia, szeretetteljesség, következetesség.
- Egyéni szükségletekhez igazodó differenciálás, megfelelő módszerek megválasztása.
- Speciális eszközök biztosítása.
- Szükség esetén egyéni fejlesztési terv készítése.
- A segítségnyújtás lehetőségének és mértékének megismertetése az óvoda dolgozóival, szülőkkel, csoporttársakkal.
- A szülőkkel való szoros kapcsolattartás során: segítő tanácsadás.
- Együttműködés, kapcsolattartás a gyógypedagógussal, védőnővel, szakmai szolgáltatókkal, logopédussal, családgondozóval.
- Önképzés, továbbképzés a speciális feladatok érdekében.

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

- A gyermek megismerése - családlátogatás, anamnézis, korai időszak fejlődésmenete, gyermekmegfigyelés (képességeinek, adottságainak megfigyelése), szakvélemények, diagnózisok.
- Szükség szerint szakemberhez való irányítás.
- Egyéni fejlesztés, a gyermek haladásának figyelemmel kísérése, személyiség kibontakoztatása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szakemberekkel (gyógypedagógus, pedagógiai szakszolgálat, gyermekvédelmi szakemberek).
- Kapcsolattartás, együttműködés a családdal.
- Befogadó közösség felkészítése.
- A helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolása, igényeihez igazodó környezet kialakítása.
- A gyermekek, családok egyenlő hozzáférése az óvodában szervezett tevékenységekhez, programokhoz.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

- Elfogadó környezet biztosítása.
- Az elvárásoknak a súlyosság mértékéhez, valamint a gyermek fejlődési üteméhez való igazítása.
- Annak belátása, hogy kiemelkedő tevékenységre is képesek lehetnek.
- Fejlesztésüknek a számukra megfelelő területeken való megvalósítás. Kiemelten az alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködő készség terén való segítségnyújtás. A diagnózisra építő sokoldalú képességfejlesztés.
- Alkalmazotti közösségünk befogadó, elfogadó szemléletével a gyermeki és emberi jogok tiszteletben tartásával összhangban biztosítja a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelése során az önazonosság megőrzését, kultúrájuk ápolását.

3. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés általános feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

3. 1. Egészséges életmód alakítása –egészségfejlesztési programunk

Egészségfejlesztésünk célja:

- A gyermekek egészséges életvitel igényének alakítása, megalapozása, testi fejlődésük elősegítése, mozgásigényük kielégítése.
- Az egészséges életmód szokásrendszerének kialakítása.
- A személyiség testi, lelki harmóniájának biztosítása.
- A gyermekek egészségvédelme.

Egészségfejlesztési feladataink:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermek testi képességei fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, pihenés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- családias, nyugodt, szeretetteljes légkör kialakítása
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása,
- ha szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Az óvoda környezete:

Az óvoda udvara

Az óvoda tárgyi környezete befolyásolja az egészséges életmód feladatainak megvalósulását. Az óvoda fejlesztési színtere az óvoda udvara és a csoportszobák.

- Füves és burkolt területtel, virágoskerttel rendelkezzen minden tagintézmény udvara.
- Árnyékos és napos terület egyaránt biztosított legyen.
- A gyermekek mozgását sok és sokfajta beépített játék tegye lehetővé.
- A gyermekek testi szükségleteinek kielégítésére (WC, ivóvíz) biztosított legyen.

Csoportszobák – egyéb helyiségek

A csoportszobák általában 50 m^2 alapterületűek, melyek biztosítják a fejlődéshez szükséges mozgásteret. A berendezési tárgyak megfelelnek az óvodáskorú gyermekek testméreteinek és tevékenységigényének. Öltözők, mosdók a gyerekek testméreteinek, szükségleteinek megfelelőek. A mesterséges megvilágítás a mennyezetről biztosított. Az ablakok méretei elegendőek a természetes fény s a szellőztetés biztosítására. A falak világos pasztellszínűre festettek. A helyiségek bútorzata, eszközei könnyen tisztíthatóak.

A csoportszobákban az óvónő alakítson ki játszókuckókat, sarkokat.

A barátságos esztétikus berendezés ízlésközvetítő.

Napirend

A rendszeresség, az ismétlődés biztonságot nyújt a gyermekeknek, segítve az egészséges testi, lelki fejlődést.
A napirendet a helyi adottságokhoz igazodva, a folyamatosság és rugalmasság elvét követve készítik az óvodapedagógusok.
Az egészséges életmód szokásainak kialakítása során az óvónő beszélje meg a dajkával a szokások kialakításának pontos menetét az önkiszolgálás testápolás étkezés terén.

Étkezés

- Feladatunk az óvodai és családi szokások összehangolása.
- A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásai vannak. A felnőttek kellő toleranciával fogadják ezt.
- Ösztönözzék, de ne kényszerítsék a gyermekeket az ételek elfogyasztására.
- Vizet bármikor ihassanak a gyerekek.
- A felnőttek (asztalonként 1-1) saját példával alakítják, erősítik a kulturált étkezés szokásait.

Óvodába kerülés után ismerkednek a gyerekek a kulturált étkezés szokásaival, azokat gyakorolják, alkalmazzák:

- Az asztalnál halkan beszélgetnek.
- Tálaláskor jelzik, hogy mennyi ételt kívánnak elfogyasztani (kóstolót minden ételből megízleltetünk).
- Folyadékot kancsóból először a felnőttek töltenek.
- Az evőeszközöket egyéni képességeik szerint használják. A kanál és a villa használatát gyakorolják.
- Önkiszolgálással történik a terítés s az asztal leszedése.
- Étkezés közben a gyerekek munkát nem végeznek (esetleg kiömlő folyadékot a dajka néni takarítja fel).
- Később önként vállalt naposi munka kerül bevezetésre.
- Segítséggel töltenek a kancsóból.

- Étkezés közben figyelnek az asztal és környezetének rendjére.
- Asztalterítőt segítséggel összehajtják.
- Étkezés közben: jó étvágyat kívánnak, nyújtják a kosarat, kancsót, megköszönik azt.
- Önállóan töltenek a kancsóból, szedik az ételt, hajtják össze a terítőt.
- Fokozatos bevezetéssel használják a kést és villát.

Higiéniai szokások alakításának folyamata

- Stabil szokásrendszert vezetünk be a tisztaságigény kialakítása érdekében (étkezések, testnevelés, ábrázolás alkalmával kiemelten).
- Biztosítjuk az intimitást WC használatakor.
- Kezdetben minden tevékenységet mutasson meg az óvónő, s közben kísérje magyarázattal (testrészek, eszközök).
- Mosdóhasználat egyénileg vagy kis csoportokban történik, feladat a sorrend és a technikák rögzítése.
- Zsebkendő, WC-papír, fogmosó eszközök használatának megtanítása a családdal együttműködve történik. Fontos segítség a tükör, a mozgások, testrészek megfigyeléséhez.

Öltözködés

Óvodába kerülés után az óvodapedagógus fizikai és verbális segítséget nyújt a gyermekeknek: ruhadarabok, kellékek, testrészek, irányok, színek, megnevezése; hideg-meleg idő és a ruházat mennyiségének összefüggése; ruhadarabok helye a szekrényben.

- Arra szoktassuk a gyerekeket, hogy figyeljenek a felnőttek segítő szavaira, próbálják megkezdeni az öltözködést (cipőt, nadrágot). Kérjenek segítséget, ha szükségük van rá.
- Az óvónő és dajka minden gyereknek olyan mértékben segítsen, amennyire rászorul (egyéni optimális fejlődési tempó).
- Ha a gyerekeknek melegük van vagy fáznak, ha változtatni szeretnének ruházatukon szóljanak a felnőtteknek.

  Majd az óvónő szóbeli magyarázattal segíti az önálló öltözködést:
- Gombolást, cipőkötést képességeik szerinti tempóban tanulják.
- Ruháikat rendben tartják.

Óvodáskor végén:

- Önállóan öltözködnek (cipőt kötnek).
- Rendben tartják ruhadarabjaikat.
- Ha fáznak, vagy melegük van, változtatnak ruházatukon (az udvaron beszéljék meg először a felnőttel a meghűlés elkerülése érdekében).
- Esztétikus megjelenésükre ügyelnek.

Pihenés

Az óvodában 13.00 – 15.00 óráig biztosított a pihenő idő.

- Pihenés előtt a felesleges ruhadarabokat levetik a gyerekek.
- Gondoskodni kell a folyamatos levegőcseréről, tiszta és páradús levegő biztosításáról.
- Meséléssel, dúdolással teremtünk nyugodt légkört a pihenéshez.
- Akik felébrednek, ill. 1 órát csendben pihentek, könyvet nézhetnek, illetve biztosítjuk 14 órától a folyamatos felkelést.

Mozgás

- Udvaron, teremben a gyerekeknek legyen lehetőségük a mozgásigényük kielégítésére.
- Gyakorolják a változatos mozgásformákat egyénileg, társsal, eszközzel.
- Mindennap szervezzünk mozgásos játékokat, lehetőleg a szabadban.
- Kirándulások alkalmával is biztosítsuk a mozgásos játékok lehetőségét.
- A mozgás fejlessze a fizikai állóképességet, a nagy és finommozgásokat, a testséma kialakulását.
- A mindennapi szabadban tartózkodás növeli a gyermekek ellenálló képességét, lehetőséget ad a mindennapi edzésre.
- Lábboltozat, és tartás-javító mozgásos tevékenységet iktassunk a játékos gyakorlatok közé.

Egészségvédelem

A szervezet ellenálló képességét növeli, ha minél több időt tölt a gyermek jó levegőn.

A baleset-megelőzés minden dolgozó feladata. A testi épséget veszélyeztető (sérült) tárgyakat azonnal el kell távolítani a gyerekek közeléből!

Baleset esetén az óvodapedagógus a sérülés mértékének megfelelően jár el. Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása. Nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése. Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről.

A gyermekek részére az óvodapedagógusok feladata a balesetvédelmi oktatás megtartása minden szükséges esetben, melyről a csoportnaplóban bejegyzés is készül.
Beteg gyermek az óvodai csoportban nem tartózkodhat, az ott megbetegedő gyermeket elkülönítjük, s a szülőt értesítjük. Fertőző betegségeket lokalizáljuk a higiéniás szabályok fokozott alkalmazásával (fertőtlenítés, elkülönítés, gyakori szellőztetés). /házirend, balesetvédelmi szabályzat /

A környezet védelme

- Feladatunk az élő és az élettelen környezethez való pozitív viszony megalapozása.
- Tevékeny közreműködés a természet védelmében (szelektív hulladékgyűjtés, komposztálás, növények és állatok gondozása stb.)
- A környezet jeles napjainak ünneplése.

Prevenció, korrekció

Rendszeres egészségügyi ellátás keretében évente egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt óvodánkban a gyerekek. Érzékszervi-mozgásszervi rendellenességek korai felismerése lehetővé teszi a korrekciót (szakemberhez irányítás).
Az óvodapedagógus feladata a megelőzés fejlesztő mozgással, helyes testtartás kialakításával.

Nevelőmunka eredményeként a gyerekek megtanulják az alapvető higiénés szokásokat:

- Felismerik saját szükségleteiket, gyakorlás során készségeik megszilárdulnak.

- 6 - 7 éves korban a mosdóhelyiséget rendeltetésszerűen használják.
- Időnkénti ellenőrzés mellett önállóan végzik a testápolási teendőket, ellenőrzik, javítják eredményét.
- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat.
- Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszentésnél egyaránt.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból. Készségszinten használják a kanalat, villát, kést.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek.
- Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek.
- A ruhájukat ki- begombolják, cipőjüket önállóan befűzik, bekötik.
- A ruhájukat esztétikusan, összehajtva a polcukra helyezik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Ügyelnek saját külsőjükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- Kialakul a gyerekekben az egészséges életvitel igénye, annak szokásai.
- A gyerekek napi rendszerességgel végeznek mozgásos tevékenységet, fogyasztanak zöldséget, gyümölcsöt.

Testi- lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai tevékenységek:

Az óvoda feladata a példaadás, minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermekeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzése beszélgetések, negatív tapasztalatok felidézése, képek nézegetése segítségével, kirándulási élmények feldolgozása során, valamint az egészségvédelemmel kapcsolatos tevékenységek során.

Bántalmazás, erőszak megelőzése

Ezen a területen belül legfontosabb feladatunk a megelőzés. Fontosnak tartjuk meleg, elfogadó, szeretetteljes légkör kialakítását, a baráti kapcsok ápolását, erősítését, megfelelő számú eszköz biztosításával igyekszünk elkerülni a konfliktushelyzeteket. A kialakuló konfliktusok megoldására mintákat adunk: többféle megoldási javaslat, dramatikus játékok, bábozás, beszélgetések, érzések megfogalmazása, a feldolgozás segítése.
Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, és ennek érdekében a Család és Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család és Gyermekjóléti szolgálattól.
A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan „érzékeny". Az erőszakos cselekmények látványa is egészségkárosodást okozhat számukra. Ezért szorgalmazzuk a szülőkkel való beszélgetések során az erőszakot sugárzó tömeghírközlések, filmek kivédését.

Balesetmegelőzés, elsősegélynyújtás

Odafigyeléssel, óvatossággal a balesetek és a velük járó fájdalom elkerülhető. Fontos, hogy a gyerekek megismerjék és betartsák a szabályokat.
A balesetek megelőzésének módszere lehet: szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.
Az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi dolgozója a balesetek elkerülése érdekében a gyermekek által használt tárgyakat, eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezi javításukat, cseréjüket, használatból történő kivonásukat. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán, kiránduláson felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, a viselkedés szabályaira. Az óvoda házirendjében meg vannak határozva az óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás idején be kell tartaniuk. A szülők tájékoztatása a házirendben található biztonsági előírásokról is fontos. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkeztekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

3. 2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Célunk:

Szeretetteljes gyermekközpontú családias légkör kialakítása. A közös élményekre épülő tevékenységek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatainak kialakítása.

Az óvodás gyermek egyik legjellemzőbb tulajdonsága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

Célunk, hogy már a **beszoktatás**kor, befogadáskor biztonságos, szeretetteljes, kiegyensúlyozott légkört biztosítsunk. A beszoktatás időszaka meghatározza a gyermekek kialakuló érzelmi kötődését az óvodához. Nagyfokú körültekintést, megértést, gyengédséget, türelmet kíván.

- Az óvónő adjon lehetőséget arra, hogy a gyermekek a szülőkkel együtt ismerkedjenek az óvodával.
- A beszoktatásban lehetőleg mindkét óvónő vegyen részt.
- Az óvónők a szülőkkel beszéljék meg a beszoktatás menetét.
- Az óvónő személyes kapcsolattal, mesével, ölbeli énekes játékokkal, mondókákkal kedveskedjen a gyermekeknek.
- Az idősebb óvodások meglepetésekkel várják a kicsiket. Az idősebb óvodások is lepjék meg a kicsiket egy-egy szép verssel, mesével, énekes játékkal.
- A lefekvésnél az új gyermeket szeretettel vegye körül az óvónő.
- Az 5-6-7 éves gyermekek segítsenek a kiscsoportosok öltöztetésében, vegyék körül őket gyengédséggel, szeretettel.
- A pozitív érzelmek fejlesztésében meghatározó szerepük van a csoportban dolgozó felnőtteknek – óvónőknek, dajkának.
- A séták, kirándulások alkalmait használja ki a növény és állatvilág szépségeinek, az épített környezet szépségeinek bemutatására, az irodalmi, zenei, képzőművészeti népművészet eszközeinek széles eszköztárát használja fel az óvónő a szűkebb, tágabb környezethez, a szülőföldhöz kapcsolódó pozitív viszony megalapozására.
- A pozitív érzelmi irányultság jellemezze a gyermekeket is, hogy eltérő tulajdonságaikkal együtt képesek legyenek egymás elfogadására.

- Az integrált, inkluzív nevelés folyamatában nem csak a gyermeki, hanem a szülői közösségekben is segíteni kell a sajátos nevelést igénylő gyermekek el és befogadását.

Óvodáinkban a csoportösszetétel többségében vegyes csoport, így a családias légkör viszonylag könnyen kialakítható.

Feladatunk:

Mivel a gyermekek érzelmi nevelésének legmeghatározóbb befolyásoló tényezője az óvoda dolgozóinak példamutató kommunikációja, bánásmódja, viselkedése, fontos az óvodapedagógus, dajka, egyéb alkalmazottak modell értékű szerepének biztosítása.

- Nevelésünk segítse az én és öntudat, önérvényesítő, önkifejező képesség kialakítását, miközben fejlődjön a gyermekek szociális, erkölcsi érzékenysége.
- Az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Fontos olyan szokás és normarendszer felállítása, amely segíti az erkölcsi és akarati tulajdonságok fejlesztését (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, tisztelet).
- Alkalmazzuk az új nevelési módszereket a döntés, választás, együttműködés, felelősség vállalás fejlesztése érdekében.
- Közös élményeket biztosító tevékenységek szervezése, melyek segítik az erkölcsi tulajdonságok fejlesztését, segítik a gyermekek pozitív rácsodálkozását a természeti, társadalmi környezetre, s ez által is erősítve szűkebb és tágabb környezethez, a szülőföldhöz való pozitív kötődést.
- Minden gyermek önálló személyiség, akik eltérő tulajdonságokkal, képességekkel, ismeretekkel rendelkeznek, ezért egyéni bánásmódot igényelnek.
- A kiemelt figyelmet igénylő (hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, elhanyagolt vagy nehezen szocializálódó vagy érzékszervi, értelmi, mozgássérült, illetve kiemelkedő képességű) gyermekek neveléséhez speciális ismeretekkel rendelkező szakemberek segítségével biztosítjuk az egyénre szabott fejlesztést.
- Maga az ünnep külsőségeivel, a tervezgetéssel, a készülődéssel, a várakozással együtt hozzájárul a gyermekek érzelmi neveléséhez.

- Az ünnepek fényét emeli a feldíszített óvoda és az alkalomhoz illő öltözet.
- Ünnepeink: advent, mikulás, karácsony, farsang, márc.15, húsvét, anyák napja, gyermeknap, óvodai búcsú, okt.23., valamint a születésnapok és a természethez, néphagyományokhoz kötődő ünnepek.

A gyermekek pozitív kapcsolata csak úgy alakul ki, ha jól érzik magukat a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége. Ebben kiemelkedő szerepe van az óvónőnek, aki irányítója, s egyben társa a gyermekeknek. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, korlátokkal együtt. A korlátokat úgy szükséges megszabni, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak.
Segítsük elő, hogy bekapcsolódjanak a közös tevékenységekbe.
A gyerekek önbizalmát, önismeretét, énképét a már meglévő jó képességeik erősítésével fejlesszük.
Vetessük észre, ha valaki hiányzik, beszélgetünk róla, együtt örülünk, ha megérkezik.
Egymásra odafigyelő, a közösségi normákat betartó gyerekeket neveljünk, akik észreveszik, ha társuk szomorú, vagy segítségre szorul.
Szorongó, perifférián, a családban, hátrányos helyzetben lévő gyerekek érzelmi biztonságára, csoportban elfoglalt helyére fokozott figyelmet fordítsunk, (család nevelési stílusának, elvárásainak megismerése, esetleges korrekció, kompenzáció).
Alakítsuk a gyerekek empatikus és tolerancia-képességét.
Arra neveljük a gyerekeket, hogy tisztelettel viselkedjenek a másik emberrel, becsüljék meg erőfeszítésének eredményét (játék, munka).
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint együttműködik a jogszabályban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
Arra törekszünk, hogy minden gyerek erősségét ismerjék meg társai.

Az óvodáskor végén:

- Jellemző konfliktushelyzeteket szituációs játékokban dolgozzuk fel, melynek célja az erkölcsi tulajdonságok, ítéletek fejlesztése.
- A gyerekek türelmesek, segítőkészek egymással.
- Közös játék jellegű tevékenység során együttműködnek.
- Figyelmeztetik egymást, ha a közösségi élet szabályai ellen vétenek.

- Konfliktus helyzeteik megoldásánál akkor lépünk közbe, ha a gyerekek ezt igénylik, vagy ha feltétlenül szükséges (testi-lelki épség veszélyeztetése).
- A gyerekek megtapasztalják, hogy önállóságuk (szabadságuk) mértéke önfegyelmük arányában nő.
- Játék során megszokják, elfogadják az alá-fölé és mellérendelt szerepek vállalását. Szívesen tevékenykednek közösen a gyerekek, jól érzik magukat a csoportjukban, tudatosodik bennük az összetartozás érzése.
- Fokozódik önállóságuk.
- Szívesen segítenek egymásnak és a felnőtteknek.
- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, ha az óvodán kívül találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Értékelik saját tetteiket, és az eléjük tárt magatartási példákat. Konfliktusos helyzetben társaikkal képesek egyezkedni.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.
- Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.

3. 3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelv ismerete és használata kulcs a világ megismeréséhez. A kapcsolatteremtés egyik legfontosabb eszköze a beszéd, a kommunikáció.
Az anyanyelvi nevelés valamennyi óvodai tevékenységet átívelő, átkötő nevelési forma.
A gyermek mintát követő, utánzó tulajdonságára alapozva az óvónő, s az óvoda összes dolgozójának modell szerepe kiemelkedő jelentőségű.

Célunk:
Az anyanyelv ismeretére, szeretetére, megbecsülésére nevelés közben a gyermekek beszédre ösztönzése, illetve a természetes beszédkedv fenntartása.

Feladatunk:

- megfelelő és elegendő helyzetet teremteni a beszélgetéshez,
- a gyermekek meghallgatása, beszédre ösztönzése,
- a gyermeki kérdésekre megfelelőválaszok adása,
- olyan nyugodt, derűs inger-gazdag környezet biztosítása, mely segíti a szóbeli megnyilatkozást,
- az élmény és tapasztalat szerzés lehetőségeinek megteremtése.

Anyanyelvi nevelésünk során fejlesztjük:

- aktív és passzív szókincset,
- a hangok, hangzók tiszta ejtését,
- az összefüggő beszédet,
- a beszédészlelést, beszédértést.

A beszédfejlesztéshez szükséges a motoros fejlesztés, téri relációk ismerete, kézdominancia kialakítása, ritmusérzék fejlesztése, hallásfejlesztés.

Az anyanyelvi nevelés **komplex** módon érvényesül a nevelési folyamatban. Folyamatos kommunikáció segítségével alapozzuk meg a jó kapcsolatot gyermek és felnőtt között.

Az anyanyelvi fejlesztés beszélőkörnyezettel a helyes minta adásán keresztül, javítgatások nélkül történik.

Gondozás közben:

- a gyermek megfogalmazza szükségleteit, bátran segítséget kér,
- megérti a hozzáintézett közléseket, kéréseket.

Játékban

A kialakuló társas kapcsolatok fejlesztik a beszédet, a szerepvállalás, követés során gyakorolják a gyerekek az odaillő hanglejtést, mimikát. Gondolkodtató, cselekedtető játékban fejlődik a gyerekek gondolkodása, kifejezőképességük. Olyan szituációkat teremtünk, melyben a gyermek megfigyel, felfedez, új ismereteket szerez, gondolkodik, mindenről beszélhet, kérdéseire választ kap. A gyermek is megválaszolja a hozzá intézett

kérdéseket, a gyerekek párbeszédet folytatnak, alkalmazzák a kérdést, felszólítást, kijelentést.

Munka jellegű tevékenység közben:

Beszédkapcsolatok alakulnak az együttműködés alapjaként, az információkat megértik a gyerekek. Szókincsük bővül (eszközök, szerszámok, edények, műveletek elnevezésének tanulása, gyakorlása).

Tevékenységekben megvalósuló tanulás során

A problémamegoldó tevékenység szerves része a párbeszéd. Az óvónő problémafelvetését követi a gyermeki megnyilvánulás: csodálkozás, hitetlenkedés, hirtelen felismerést követő felkiáltás. A feladatmegoldás során a gyermek tevékenységét, gondolkodását gyakran kíséri félhangos beszéddel. Értékelés során ismét párbeszéd alakul ki, a nevelő értékel, dicsér, a gyermekek hangot adnak érzéseiknek. Az óvónő kérdéseit a feldolgozandó anyag logikai sorrendjéhez igazítja, a gyermekek tapasztalataihoz, előzetes ismereteihez, értelmi szintjükhöz, a következő fejlődési szint elérését célzó feladathoz. Természetesnek vesszük, hogy a gyermek megállapításaival, kérdéseivel megállítja a szervezett tevékenység logikai menetét.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Nyelvi ismeret szükséges már ahhoz is, hogy a gyermek megértse a feladatot, tudja, hogy milyen eszközök, anyagok állnak rendelkezésére. Tudatosítjuk a gyermekekben az anyagok, eszközök, munkafogások elnevezését, ezeket megtanulják, beépül szókincsükbe. A lerajzolt mesetémák fejlesztik a képzeletet, emlékezetet, fokozzák az alkotási vágyat. Gyurmázás – barkácsolás során a térbeli arányok és irányok, viszonyok megnevezésére kerül sor. Fordított a folyamat, amikor azt kérjük a gyermektől, hogy meséljen az elkészült képről. Mindkét irányból a vizuális és verbális kifejezés összhangját mélyítjük.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelés jó alkalmat kínál az ének, zene, szöveg, mozgás komplex esztétikai, érzelmi hatásának érvényesítésére. Megzenésített gyermekversek, népi játékdalok fejlesztik a

gyermek beszédét. Mondókák, versek elősegítik a helyes ritmusban való beszéd kialakulását. Ritmusjátékok jól alkalmazhatók beszédhibák javítására. Bővül a szókincs a fogalom-párok gyakorlásakor is (lassú-gyors, halk-hangos, magas-mély).

Mozgás

A közlések megértésére van szükség, hogy a gyermek el tudja végezni az egyes mozgásformákat, cselekvéssorokat. Megértésük azonnal lemérhető a gyermekek mozgásából, reakciójából. Másrészről mozgásfejlesztő munkánk részét képezi a beszédszervek ügyesítése is.

A külső világ tevékeny megismerése

Az élmények, tapasztalatok felidézését, a közvetlen tapasztalatszerzést (észlelés, érzékelés, mozgás) követő megállapítások a gondolkodást, a beszédaktivitást serkentik. Beszéd és gondolkodás párhuzamos fejlesztését végezzük probléma-szituációk teremtésével.

Matematikai természetű tapasztalatszerzés során gyakorolják a gyerekek a névutók használatát, megtanulják a téri irányok elnevezését. Szókincsbővítés a természeti és társadalmi környezettel való ismerkedés során történik (mesterségek, időjárás, gyűjtőfogalmak).

Bábozás során

Arra ösztönözzük a gyermeket, hogy gyakorolja, hogyan tud bánni hangjával. A visszahúzódó gyermeket is motiváljuk bábbal, hogy „mögé" bújva megszólaljon. Ha a gyermek saját maga által kitalált szöveggel bábozik, fejlődik képzelete, kifejezőképessége, fantáziája.

Verselés, mesélés

Dramatizálás, bábozás során gyakorolják a gyerekek a mondatszerkesztést, párbeszédes formát, fejlődik nyelvi emlékezetük. Szókincsük bővül az irodalmi alkotásokban megismert szavakkal. Mese, vers, mondóka a nyelvtanilag helyes mondatok formálására, tiszta kiejtésre, kifejező előadásmódra ad lehetőséget. Ünnepeinkhez kapcsolódó hagyományok, irodalmi anyagok bővítik a szókincset. A nevelési ciklus utolsó évében különös figyelmet fordítunk a

tisztán artikulált, jól hangsúlyozott, helyes hanglejtéssel, beszéddallammal előadott, folyamatos – összefüggő mondatokból álló – beszéd kialakítására, és a dominancia kialakulására. Egyéni bánásmóddal biztosítjuk a beszédfejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatását (inger-gazdag környezettel, sikerélmények biztosításával, egyénre szabott fejlesztéssel).
Anyanyelvi fejlesztő munkánkhoz logopédus segítségét vesszük igénybe.

Értelmi fejlesztés

Célja:
A gyermekek egyéni és életkori sajátosságainak figyelembevételével a gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak rendezése, bővítése az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, kreativitás, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése, tevékenységbe ágyazott gyakorláson keresztül.

Feladat:
A játékban és az óvónők által tervezett, szervezett, s a spontán helyzeteket kihasználva biztosítunk a gyermekeknek olyan tevékenységeket, élményeket, melyek segítségével a már meglévő ismereteikre alapozva további tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti, társadalmi környezetről.
Valamennyi értelmi képesség különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.
Szervezett tevékenységekben megvalósuló tanulási lehetőségek:
Az óvónő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés a gyermek kérdéseire, válaszaira épülő ismeretszerzés.
Az utánzásos minta és modellkövető magatartás folyamatában mindvégig az óvónő az irányító.
A programunk felfogása szerint a játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvónő által kezdeményezett tevékenységek a játék időben zajlanak úgy, hogy nincs közben játék elrakás.

3. 4. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Sajátos nevelési igény fogalma:

Sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Óvodánkban vállaljuk annak a kisgyermeknek az integrációját, aki:

- Szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető,
- Mozgássérült, vagy beszédfogyatékos, vagy autisztikus, vagy enyhén, vagy középsúlyosan értelmi fogyatékos.
- Fejlesztéséhez az intézmény rendelkezik a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

Az integrálás lehetőségének további feltételei:

- Mozgásszervi fogyatékos gyermek képes legyen legalább segédeszközzel helyváltoztatásra, segítséggel önellátásra, képes legyen kapcsolatteremtésre, szükségleteit ki tudja fejezni.
- Beszédfogyatékos gyermek képes legyen kapcsolatteremtésre, szükségleteit ki tudja fejezni.
- Értelmi sérült gyermek tanítható, fejleszthető legyen az óvodai csoportban.
- Autisztikus, pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott gyermek alkalmas legyen a közösségi életre, ne veszélyeztesse önmagát vagy társait.

Az integráció általános elvei:

- Az integrációt az egész nevelőtestület felvállalja.
- A csoportjukban integrációt folytató kollégákat az egész alkalmazotti közösség támogatva segíti.
- Az integrálhatóság minden esetben egyéni döntést igényel, figyelembe véve az összes körülményt.

- Csoportba való beosztás előtt az óvónők személyesen találkoznak a kisgyermekkel és a szülőkkel. Csoportkialakításhoz az igazgató figyelembe veszi az óvodapedagógusok véleményét.
- A sajátos nevelési igényű gyermek befogadása, segítése nem jelenthet aránytalan terhet a csoportban élő gyerekek, felnőttek számára.

Az integráció nem megvalósítható:

- Ha nem szolgálja a SNI gyerek fejlődését, szükségleteinek kielégítését.
- Ha óvodapedagógiai eszközökkel nem oldható meg a közösségi együttélés kialakítása a gyerekek között.
- Ha a pedagógus testi-lelki terhelése túlzott.

Befogadó szemlélet alapelvei:

- Minden gyermek speciális. A pedagógus nem az átlaghoz igazodik, hanem minden gyerekben az egyedi, csak rá jellemző sajátosságokhoz.
- Bármely gyermeknél előfordulhatnak problémák. A problémák természetes velejárói a tanulásnak, nem kizárólagosan az egyénből fakadó gyengeség tünetei.
- A speciális megsegítés igénybevétele minden gyermek joga. Kiterjed az önismeret, a megismerési technikák, a differenciált bánásmód és az együttműködés biztosítására.
- A gyógypedagógus komplex segítséget nyújt a befogadó intézménynek.
- Egyéni fejlesztési terv készül minden gyermekre.

Csoportszervezés elvei:

- Integráló csoportban maximum 15 gyerek mellett maximum 3 sajátos nevelési igényű gyermeket fogadunk. A gyermekeket mindegyik tagintézmény fogadja

Eredményes integrálás személyi és tárgyi szükségletei:

Inkluzív, befogadó környezet alkalmazottak, szülők, gyerekek részéről

- Fogyatékosság típusának megfelelő gyógypedagógus
- Integráló csoportokban gyógypedagógiai asszisztens
- Speciális eszközök (asztal, szék, mosdó, fejlesztő eszközök)
- Sérülés specifikus környezet (akadálymentes rámpa, kapaszkodók)

A sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrálásának célja:

- Közösségbe való beilleszkedésük segítése (alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóság, érzelmi élet, együttműködés fejlesztése) óvodapedagógiai eszközökkel
- Képességeik fejlesztése (vizuális, akusztikus, taktilis, motoros, és nyelvi) gyógypedagógiai eszközökkel
- A hiányzó vagy sérült funkciókat helyreállítani, újakat kialakítani
- A meglévő ép funkciókat bevonni a hiányok pótlása érdekében
- Speciális segédeszközöket elfogadtatni, használatukat megtanítani
- Egyéni sikereket segítő tulajdonságokat, funkciókat fejleszteni
- Befogadóvá váljon az intézmény, lelkileg is

Az integrációs folyamatban közreműködő partnerek és feladataik:

Szakértői és rehabilitációs bizottság: diagnosztizál, javaslatot tesz, kontroll vizsgálatot végez, folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, vizsgálja az intézményi feltételek meglétét.

Szülő lehetősége a gyermekkel részt venni vizsgálatokon és terápiás foglalkozásokon. Kötelessége a gyermek fejlődése érdekében mindent megtenni, azt elősegíteni.

Gyógypedagógus: a Szakértői Bizottság szakvéleményének alapján egyéni fejlesztési tervet készít, amely megalapozza a rehabilitációs foglalkozásokat, a speciális egyéni fejlesztést. Javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját, közreműködik a szülővel való kapcsolattartásban.

Intézményfenntartó: helyben biztosítja az integrált nevelés feltételeit, a szakértői bizottság felé adatokat szolgáltat az integráló intézményekről.

Óvoda: A SNI-s kisgyermek részére is biztosítja a harmonikus, elfogadó, az eredményeket értékelő környezetet. A gyermek iránti elvárásokat az állapotának súlyosságához, jellegéhez, személyiség jegyeihez igazítja.

Óvodapedagógus: Individuális módszereket alkalmaz.

Foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti.

Nevelési helyzetek megoldása során alternatívákat keres.

Alkalmazkodik az eltérő képességekhez, viselkedésekhez.

Együttműködik a szakemberekkel, javaslataikat beépíti a pedagógiai folyamatokba.

Sérülés-specifikus fejlesztés elvei, feladatai:

Mozgásszervi fogyatékos gyermek, akinél veleszületett vagy szerzett károsodása, funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció.

Kiemelt feladat:

- eszközhasználat gyakorlása
- környezet megismerése mozgásos érzékelési lehetőségekkel is
- megtanult mozgások alkalmaztatása
- a tiltott mozgások kerülése
- több játékidő és minden tevékenységhez elegendő idő biztosítása
- énkép, önértékelés fejlesztése, erősítése
- társas kapcsolatok fejlesztése

Értelmi fogyatékos gyermekek

Feladat:

- spontán tanulás biztosítása
- társakkal való együttműködés kialakítása
- kommunikáció fejlesztése
- élmények, tapasztalatok biztosítása
- érzelmi, értelmi, motoros és szociális képességek fejlesztése

Középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermek

Feladat:

- az alapmozgások kialakítása, fejlesztése
- minimális kontaktus, kooperációs készség, kommunikáció fejlesztése
- beszédindítás, beszédmegértés fejlesztés, aktív szókincs bővítése
- önkiszolgálási szokások kialakítása
- játéktevékenység fejlesztése
- kognitív funkciók fejlesztése

Az értelmi fogyatékos gyermek esetében fokozott szerepe van a rendszerességnek, az utánzásnak, a gesztusokkal kísért, egyszerű verbális utasításoknak, a zenének, ritmusnak, és a sok ismétlésnek. Fontos, hogy sok szeretetet kapjon, testi-lelki szükségletei kielégüljenek, a környezete sem alul-, sem felülterhelést ne rójon rá.

Beszédfogyatékos gyermek

Az beszédfogyatékos gyermekre jellemző a megkésett beszédfejlődés, az alacsony szintű anyanyelvi fejlettség, a beszédszervek gyengesége, a beszédhangok tiszta ejtésének hiánya, szegényes szókincs, grammatikai fejletlenség.

Feladat:

- mozgás és kommunikáció fejlesztése
- anyanyelvi fejlesztés
- vizuomotoros készség fejlesztés

Autisztikus, autista gyermek

Az autizmus-spektrumzavar lényege a társas viselkedés, a kommunikációs és sajátos gondolkodási képesség zavara, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az autisztikus gyermekre jellemző a kölcsönösséget igénylő társas viselkedés, kommunikáció, a rugalmas viselkedés, a szervezés és kivitelezés képességének minőségi sérülése és az egyenetlen képességprofil.

Feladat:

- kommunikáció, szociális és kognitív készségek fejlesztése
- meglévő töredék készségek használata
- egyéni motiváció megteremtése
- egyéni, speciális módszerek alkalmazása

Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek:

- Agresszív magatartású gyermek
- Szorongó gyermek
- Hiperaktív, figyelemzavaros gyermek (ADHD)

A gyermekre jellemző figyelemzavar, motoros nyugtalanság, tanulási nehézség együttes jelenléte.
Tanulási nehézségre jellemző, hogy speciális az információfeldolgozás módja, az információk szétszóródottak, hibáiból nem tanul. Cselekvését a következményekkel nem tudja összekapcsolni, büntetés hasztalan. Fontos számára az azonnali megerősítés, „feladatok", pozitív, elfogadó légkör. Rövid, világos, egyszerű utasításokat adni.
Meg kell tanítani arra, hogy kérjen segítséget. Csak azt szabad elvárni tőle, amire képes. Sikerélményeket kell biztosítani számára.
Hasznos lehet a sikert adó mozgásos tevékenység, elsősorban ami vesztibuláris ingert biztosít.

Kommunikációs zavarok, mutizmus
Jellemzője, hogy az otthoni környezeten kívül a gyermek nem létesít verbális kapcsolatot, viselkedése erősen szorongó. Feladatunk szorongásuk oldása, sikerélmények biztosítása.

A fejlesztés eredménye:

- Az óvodai fejlesztés során akkor lehetünk a leghatékonyabbak, ha a fejlesztő tevékenység mindig több funkciót érint egyszerre, a gyermek mindig a lehető legtöbb csatornáját" használja tevékenységi során.
- A sajátos nevelési igényű gyermek beilleszkedik az óvodai csoportba, amely közösség húzóerőként hat rá.
- Gyógypedagógiai fejlesztés hatására képességei optimálisan fejlődnek.
- A többségi gyermek és felnőtt közösség az együttélés során olyan humán értékekkel gazdagodik, mint elfogadás, tolerancia, segítőkészség.

3.5. Óvodánk gyermekvédelmi és szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenysége

Végzése minden óvónő munkaköri kötelessége. „Az óvodapedagógusoknak közre kell működniük a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszűntetésében. Előítéletektől mentes, „el és befogadó" magatartás szükséges ahhoz, hogy intézményünkben egyetlen óvodás se érezze magát peremhelyzetűnek.

Az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát tagintézményenként gyermekvédelmi felelősök koordinálják.
Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

Célja:
Az egészséges személyiségfejlődést károsító hatások kiszűrése, enyhítése.
Mindazon körülmények, feltételek feltárása, elhárítása, enyhítése és megszüntetése, amelyek a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését hátrányosan befolyásolják, illetve veszélyeztetik.
A valamely okból hátrányos helyzetbe kerültek esélyeinek javítása, segítése.
A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének segítése.

A nevelőtestület általános gyermekvédelmi feladatai:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek óvodába kerülését, rendszeresen figyelemmel kísérni az óvodalátogatást, jelezni a hiányzásokat,
- A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása.
- A gyermeki jogok biztosítása intézményen belül, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Új gyermekek beilleszkedését segíteni.
- A családokat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.
- Problémákat, tüneteket felismerni, okokat feltárni, szükség szerint szakember segítségét kérni.
- A hátrányok kompenzálására tervet készíteni és végrehajtani.
- A tehetséggondozást elősegíteni.
- Intézményen belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni.
- Egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában részt venni, esetleg soron kívül javasolni.
- Az integrált nevelést elősegíteni.
- Szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének segítése.
- Prevenció minden gyermekre történő kiterjesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi tevékenység összehangolása a nevelőtestületben.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek nyilvántartásba vétele.
- Az óvónők feltáró tevékenységének segítése.
- Fogadóórákon, családlátogatásokon való részvétel az óvónőkkel.
- Adott gyermek érdekében teendő intézkedésekről tanácsadás, intézkedés.
- Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyámhatósággal, Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozások, helyi rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, nevelőtestület tájékoztatása.
- Nevelési év végén beszámolót készítenek az év során történt eseményekről, az elvégzett gyermekvédelmi munkáról.

Igazgató gyermekvédelmi feladatai:

- Rendszeres egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Balesetmegelőző intézkedések foganatosítása, egészséges és biztonságos óvodai élet megszervezése.
- Gyermekétkeztetés ellenőrzése.
- Egészséges életmód biztosítása.
- Óvodakötelezettség teljesülésének segítése.
- A gyermek adatainak védelme.

Elveink:

- A kisgyermekek emberi méltóságának a tiszteletben tartása (humánus, megértő, személyes bánásmód).
- A család, a családi nevelés tiszteletben tartása és erősítése, (a gyermek a családé, melynek sajátos feladatait az óvoda nem veheti és nem is veszi át! A szülőket a legjobb óvoda is csak helyettesítheti, de nem pótolhatja) Tapintatos, személyes kapcsolattartás.
- Folyamatos, segítő és nem számonkérő kapcsolat kialakításával, a gyermek iránti felelősség ébren tartása.
- Titoktartási kötelezettség a családokat érintő kérdésekben.

- Gyakorlatunkban - mely egyszerre kíséri figyelemmel a családi körülményeket és a gyermek fejlettségi mutatóit - a személyre szóló érintkezési formák előtérbe állítása. Ritkán fordul elő, hogy valamilyen körülmény megakadályozza a közvetlen viszony létrejöttét és fenntartását.

Gyermekvédelmi látókörbe kerülés kritériumai (érintettek köre), a személyiségfejlődést károsító hatások okai :

1. Egészségügyi ártalmak,
2. átmeneti érzelmi válság a családban (testvérféltékenység, válás, haláleset),
3. deviáns szülői magatartás (bűnöző életmód, ..) erkölcstelen családi környezet,
4. elhanyagoló nevelés,
5. családon belüli erőszak,
6. szenvedélybeteg a családban,
7. súlyos anyagi nehézségek,
8. ingerszegény környezet,
9. rossz lakáskörülmények,
10. munkanélküliség,
11. csonka család,
12. tartós betegség.

Módszerek

- családlátogatás
- kérdőív
- interjú
- megfigyelés
- anamnézis felvétele
- dokumentum elemzés
- fogadóóra tartás
- folyamatos kapcsolattartás a családokkal
- nyílt nap szervezése
- egyéni fejlődés dokumentálása, nyomon követése.

A gyermekvédelmi munka feladatainak alapja: a gyermek személyiségi jogainak az elismerése, valamint:

- a családok megismerése, tapintatos – személyes kapcsolattartáson keresztül a peremhelyzet okainak feltárása
- a segítségadás jellegétől függő prevenciós, illetve korrekciós módszerek alkalmazása, az egyéni sorsokkal való törődés
- a speciális gyermeki képességszintre alapozott fejlesztő tevékenység végzése a humánum, megértés és szeretetpótlás módszerével
- esetenkénti hatósági intézkedés kezdeményezése
- a családra való hatékonyabb „ráhatás" érdekében kapcsolattartás felelős személyekkel, intézményekkel
- a gyermekvédelmi munkafolyamatos elemzése, értékelése és dokumentálása

A gyermekvédelmi munkát segítő külső szervek:

- Polgármesteri Hivatal
- Gyámhivatal
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság

Stratégia fázisai:

- a hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet kiszűrése, diagnózis felállítása,
- az igazgató informálása,
- közös konzultáció a csoport óvónői, gyermekvédelmi felelős és az igazgató között,
- a veszélyeztetett helyzet jelentése a Gyámhatóság, Családsegítő Központ felé,
- kapcsolatfelvétel a szülővel, a probléma jelzése, segítség felajánlása,
- igényel-e segítséget?
- jelzés a gyermekvédelmi felelősnek,
- egyéni feladatterv kidolgozása, nevelési feladatok, módszerek, a segítségnyújtás lehetséges formáinak a meghatározása,
- pedagógiai fejlesztő tevékenység nyújtása,
- nyomon követés és beválás vizsgálat.

4. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

4. 1. Személyi és tárgyi feltételek

Személyi feltételek

Feladatunk ellátásához rendelkezünk a szükséges személyi ellátottsággal.

Az óvoda nyitvatartása alatt végig óvodapedagógus (csoportonként 2 fő) foglalkozik a gyermekekkel.

A nevelőmunkát segíti 1 – 1 szakképzett dajka, és minden tagintézményben 1 - 1 pedagógiai asszisztens.

A gyermekek ellátásában nélkülözhetetlen a tagintézmények melegítőkonyháján tevékenykedő (1 illetve 2 - 2 fő) konyhai dolgozó tevékenysége.

A működés során meghibásodott eszközök javítását, s az udvarok gondozását 1 - 1 karbantartó végzi.

Az óvodai adminisztrációt egy óvodatitkár látja el.

Az alkalmazotti közösség létszáma 55 fő.

Pedagógusok száma: 29 fő

Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség: óvodapedagógus, óvodai nevelő

Közülük további szakképesítést, szakvizsgát szerzett:

3 fő fejlesztőpedagógus

1 fő gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak tanára

3 fő közoktatási vezető

1 fő gyógytestnevelés tanítására felkészített pedagógus

2 fő tanító

Dajkák száma: 14 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Pedagógiai asszisztens: 4 fő

Konyhai dolgozó: 5 fő

Karbantartó: 2 fő

Óvónői párok együttműködése

A nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.
Óvodai programunk meghatározó alappillérei az óvónők személyisége, szakmai intelligenciája, kulturáltsága, pedagógiai humanizmusa és optimizmusa, elfogadó, segítő, támogató attitűdje.
Személyiségük minta, modell értékű, meghatározó a gyermek számára.
Az óvónői párok együttműködésének feltétele, hogy szakmai tudásban, nevelői attitűd tekintetében jól kiegészítsék, erősítsék egymást.
Az óvónőknek legyen igénye az önművelésre, szakmai tájékozottságának, szaktudásának fejlesztésére.
Az óvodákban dolgozó óvónők alakítsanak szakmai csoportokat, munkaközösséget egy-egy nevelési terület elemzése, fejlesztése céljából.

Óvodai dajkák
A szokásrendszer, a gondozási teendők tekintetében az óvónők útmutatásai alapján végzik munkájukat.
A nevelés eredményességéhez hozzájárul, ha munkájukat együttműködés, nyitottság, kollégáik munkaköri feladatainak ismerete és megbecsülése jellemezi.

Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
A nevelőmunkát segítő egyéb, külső munkatársak is segítik. A részképességek terén lemaradt gyermekek felzárkóztatásában, a beszédhibák javításában a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai vesznek részt. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, fejlesztése is a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársainak közreműködésével valósul meg.

A különböző továbbképzéseken szerzett ismeretek és kompetenciák szervezeti egységen belül történő átadásának módszertana, eljárása

Minden program működésének alapja a művelt óvodapedagógus személye, ezért tartjuk már évek óta fontosnak az önképzést és a továbbképzést.

Szakmai munkaközösségeink irányultságát a partneri igényekre és elvárásokra alapozottan évente határozza meg a nevelőtestület. Az elmúlt évek tapasztalatai szerint általában kettő egész óvodát átívelő, és egy-egy tagintézményi szakmai munkaközösségben bővítik ismereteiket óvónőink, feldolgozva a legkorszerűbb háttér ismereteket, valamint a gyakorlat nyújtotta problémákat és feladatokat. A részvétel önkéntes, de a jelentkezés után az aktív részvétel, a feladattal való azonosulás, a tapasztalatok munkába való beépítése kötelező.

Munkaközösség vezető feladatai:

- Közreműködik az intézménybe belépő új pedagógus munkájának segítésében.
- Közreműködik a pedagógusok belső továbbképzési rendszerének szervezésében.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítése céljából feladatait az alábbiak szerint tervezi és szervezi:
- Figyelemmel kíséri a szakterületén folyó munkát, figyelembe véve az intézmény kiemelt nevelési területeit,
- gyakorlati bemutató foglalkozásokat szervez.

Szakmai ismeretek átadásának módszerei:

Előadás, mely történhet:

1. külső szakember segítségével,
2. belső munkatárs által.

Szakmai továbbképzés:

- bemutató foglalkozás
- nyílt napok
- önképzés
- hospitálás

Belső továbbképzés célja:

- szakmai ismeretek frissítése, - bővítése, - egyes tudományterületek eredményeinek megismerése,
- pedagógiai – pszichológiai – módszertani ismeretek frissítése,
- új ismeretek és készségek elsajátítása.

Tárgyi feltételek tagintézményenként

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Barackvirág Tagintézménye

Gyermekintézményünk 1975-ben nyitotta meg kapuit, Tapolca város legdinamikusabban fejlődő városrészében, az Y házak szomszédságában helyezkedik el. A Barackvirág nevet helyi sajátosságból adódóan, e városrész korábbi elnevezéséről a Barackosról kapta intézményünk. Jelenleg öt csoportban fogadjuk a lakókörzet gyermeknépességét. Óvodai csoportjaink kialakításánál a vegyes életkorú csoportok szervezése dominál, ahol igény esetén a testvérek együtt járhatnak, a nagyobb gyerekek segítik a kicsik beszoktatását, szocializációját. A vegyes csoport differenciált tevékenységei minden gyermek számára lehetőséget nyújtanak, hogy koruknak, érettségi szintjüknek megfelelően, egyéni ütemben fejlődjenek.

Óvodánk felszereltsége jó színvonalú, gyermekbútoraink, játékeszközeink a 3-6-7 éves gyermekek igényeinek megfelelőek. Folyamatosan, minden lehetőséget kihasználva bővítjük, cseréljük a játékszereket, fejlesztő játékokat, segédanyagokat. A tornaterem hiányának kiküszöbölésére gazdag sporteszköz állománnyal rendelkezünk, amit a csoportszobákban és az udvaron is használunk a gyerekek edzettségének, mozgáskészségének fejlesztése érdekében.

Épületünket tágas, füves udvar veszi körül, sok fás területtel, kültéri játékkal, mászókával. A szabadban végzett változatos mozgásos tevékenységek biztosítják a gyermekek mozgásigényének kielégítését, testi képességeik fejlesztését, az önfeledt játék élményét. Fedett teraszunk a csapadékos időjárás és a nagy nyári hőség ideje alatt is biztosítja a szabad levegőn történő játékot, mozgást.

Nevelőmunkánkban nagyon fontosnak tartjuk a bizalmas, szeretetteljes légkört, az egyéni bánásmódot, a másság elfogadását.

Meggyőződésünk, hogy a játék a gyermek legfőbb pszichikai igénye, fejlődési lehetősége, s ezzel együtt a nevelés legalapvetőbb eszköze. Előtérbe helyezzük a játékban rejlő tanulási, fejlődési lehetőségeket, a komplex személyiségfejlesztést. A nyugodt, elmélyült játék kialakulásához minél hosszabb, megszakítás nélküli játékidőt, ehhez megfelelő helyet, eszközöket és motiváló légkört biztosítunk. A játékirányítás során szem előtt tartjuk a gyermeki szabadság és kezdeményezés tiszteletben tartásának elvét, valamint a gyermekek

adottságait, fejlettségét. A játék által felkínált nevelési lehetőségeket kihasználva formáljuk a gyermekek személyiségét, segítjük a társas kapcsolatok alakítását, a szocializációt.
Intézményünkben kiemelten foglalkozunk a népi hagyományok tevékenységközpontú megismertetésével, átadásával, melyhez szervesen kapcsolódnak ünnepeink, jeles napjaink, gyermekprogramjaink. A néphagyományok iránti elkötelezettségünk megjelenik az ünnepkörök, jeles napok tevékenységeiben (kézműves tevékenységek, népi gyermekjátékok, népmesék, népi mondókák), a népi mesterségek megismertetése során, valamint programok szervezésével (szüreti mulatság, vásári játékok, Márton-nap, Luca-napi hagyományok, állat-alakoskodások, Zöldágjárás, pünkösdi királyné választás stb.) Megismertetjük a gyerekeket a népi kultúra elemeivel, eszközeivel, hangszereivel.
A gyermeknéptánc szerves része a hagyományőrző munkánknak. Hosszú évek óta, heti rendszerességgel tartunk néptáncfoglalkozásokat, szakképzett néptáncpedagógus irányításával.
Óvodai környezetünk folyamatos továbbfejlesztése érdekében, a gyermekek biztonságérzetének, jó közérzetének fenntartásához folyamatosan keressük a lehetőségeket.
Fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolat szélesítését, elmélyítését a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében. Nevelőmunkánk során figyelembe vesszük legfőbb partnereink, a szülők elvárásait, igényeit.
Óvodánkban szakmailag jól felkészült, nagy gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusok, gondoskodó dajka nénik biztosítanak derűs, családias légkört. Nevelőmunkánkat pedagógiai asszisztens, fejlesztő pedagógus és logopédus segíti. Fontos, hogy biztonságot nyújtó, szeretetteljes környezetben, élményt nyújtó tevékenységeken keresztül, gondtalan óvodai napokat biztosítsunk minden gyermek számára.

Tapolcai Kertvárosi Óvoda /Székhelyintézmény/

Óvodánk Tapolca központjában, a kertváros csendes, nyugodt környezetében helyezkedik el. A város egyes létesítményei, kulturális intézményei, a Tópart, Tavas barlang gyalogosan is könnyen elérhetők. Jó lehetőséget kínálva élményszerző sétákra. A családi házas övezetben, olyan természeti környezetben helyezkedik el, amely adottságok lehetővé teszik az állat- és növényvilág közvetlen tapasztalás útján való megismerését, megszerettetését, óvását és védelmét.

Nagy, árnyas udvarunk lehetővé teszi a gyermekek szabadban való mozgásigényének kielégítését. Az udvari játékok felújítása, fejlesztése az EU-s szabványoknak megfelelően történik. Itt helyezkedik el még egy 5x8 méteres fedett terület, mely jó lehetőséget biztosít tavasztól őszig a rajzolásra, barkácsolásra, egyéb tevékenységekre, valamint ünnepségek, rendezvények lebonyolítására.

Tárgyi feltételeink jók, ami a fenntartó helyi önkormányzat, a Szülői Munkaközösség, valamint a dolgozók saját kezű munkájának együttes eredménye.

Az óvoda épülete 6 csoport számára biztonságos, barátságos elhelyezést tesz lehetővé. Családiasan berendezett, világos csoportszobák várják a gyermekeket.

A jelentkező vagy már óvodánkba járó gyermekek életkorától és létszámától függően azonos életkorú gyermekeket helyezünk el csoportjainkban. Ha szükséges vegyes csoportokat is szervezünk.

Minden csoportszobában galéria beépítésére került sor, mely segítségével a játszóterületet igyekeztünk bővíteni. Óvodánk tornaszobával rendelkezik. Tiszta, korszerűen berendezett, hideg-meleg keverőcsappal ellátott mosdó áll a gyermekek rendelkezésére. Az öltöző szerepét a zsibongó tölti be, ahol mind a 6 csoport öltözését bonyolítjuk. Praktikus bútorzata segíti a rendezett környezet kialakítását és a zökkenőmentes öltözködést. Itt van lehetőség közös rendezvények lebonyolítására. Külön foglalkoztató helyiség áll a nevelőmunkánkat segítő szakszolgálat rendelkezésére. A közegészségügyi előírásoknak megfelelően felszerelt melegítőkonyha szolgálja a napközi otthonos ellátást.

Személyi feltételeink megfelelnek a kívánalmaknak, szakmailag jól felkészült nevelőtestület várja a gyermekeket. Csoportonként két fő óvodapedagógus látja el a nevelőmunkát. Munkájukat egy-egy szakképzett dajka, valamint 2 fő pedagógiai asszisztens segíti.

Intézményünkben kiemelt szerepet kap a játékos és szemléletes környezeti nevelés, mely egyben erősségünk is. Nevelésünk egész folyamatában alkalmazotti közösségünk elkötelezett a környezettudatos magatartás, az egészségtudatos életvitel alakítása és a fenntarthatóság pedagógiája iránt. Arra is törekszünk, hogy az óvodai tevékenységeinkbe a hungarikumok is beépüljenek.

Előtérbe helyezzük a helyi sajátosságokat, természeti értékeket és jelentős hangsúlyt fektetünk megismerésükre, megőrzésükre. Kiemelt szerepet kap a természet- és környezetvédelem, továbbá nagy figyelmet fordítunk óvodánk környezetében található egyedülálló természeti értékek védelmére.

2009-ben a magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesülettől elnyertük a feltételek teljesítésével a Madárbarát Óvoda címet. Az Óvoda alkalmazotti közössége elkötelezett híve a madárvédelemnek is. Ez irányú tevékenységünkben a gyermekek aktív segítőink.
Székhely intézményünk 2010-ben nyerte el először a Zöld Óvoda címet, majd 2013-ban másodszor, 2017-ben harmadszor is sikerült eredményesen pályáznunk. 2021. óta vagyunk az Örökös Zöld Óvoda cím elkötelezett birtokosai. 2022.-ben felkérést kaptunk a Veszprém Vármegyei Zöld Óvodák Bázis Intézményi feladatainak ellátására.
A szelektív hulladékgyűjtés és az újrahasznosítás már jól beváltan működik. Mintaprojekt Tapolca Kertváros zöld hulladékának komposztálására című KEOP6.2./A/11-2011-0056 számú pályázaton intézményünk támogatást nyert.
Aktív résztvevői voltunk 2021-ben az „Ötlettár a Fenntartható Fejlődési Célok óvodai megvalósításához" című óvodapedagógusok számára készült szakmai segédanyag létrejöttének. A természet és környezetvédelmi feladatok az óvodai élet mindennapjaiban is kiemelt helyen szerepelnek. A gyógy-, és fűszernövényes kertünknek köszönhetően a népi gyógyászat is a gyerekek érdeklődési körébe kerül.
Az Erdei Óvodai programokon, kirándulásokon a gyermekek védett növényekkel, állatokkal és a természeti képződményekkel, jelenségekkel ismerkednek meg, ahol lehetőséget tudunk adni a természettudatos viselkedésformák és a természeti környezethez való pozitív viszonyulásuk kialakulásához.
Óvodapedagógusaink szakmai ismereteik, módszertani kulturáltságuk folyamatos gyarapítása érdekében belső-és külső továbbképzéseken vesznek részt.

Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye

Óvodánk, a Tapolcai Kertvárosi Óvoda Hársfa Tagintézménye városunk nyugati részén helyezkedik el, kertvárosi, nyugodt, esztétikus környezetben. Az épülethez közvetlenül kapcsolódó tágas, árnyékos udvarral rendelkezik. A városközpont közelsége lehetővé teszi, hogy a gyermekek, szülők gyalogosan is, kényelmes sétával megközelíthessék intézményünket. Közben rácsodálkozhassanak a természet szépségeire, megcsodálhassák városunk nevezetességeit, felfedezhessék az őket körül ölelő ismert, vagy még ismeretlen világot.

Óvodánk 75 férőhelyes, körzetünkből minden gyermeket fel tudunk venni, de évek óta szívesen választják óvodánkat más városrészben élő családok is. Intézményünk 1969-ben nyitotta meg kapuit, itt az Alkotmány utcában, így gyakran előfordul, hogy régi óvodásaink, immár szülőként, szívesen bízzák ránk csemetéiket. Három csoportban folyik nevelő-fejlesztő munka: Napraforgó, Napsugár és Hétszínvirág csoportokban. Mindhárom csoport vegyes összetételű, így ha igény van rá, a testvérek együttlétét is biztosítani tudjuk.

Különböző szociokulturális háttérrel rendelkező családok gyermekei járnak hozzánk. A gyermekek legnagyobb részét teljes családban nevelik. Nagyon fontos számunkra a szülőkkel való személyes, közvetlen, jó kapcsolat kialakítása és fenntartása. Szülői értekezlet, fogadóóra, egyéni beszélgetés keretében igyekszünk a szülőket tájékoztatni az aktuális eseményekről vagy éppen gyermekük fejlődéséről. Óvodánkban működik Szülői Munkaközösség, mely figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, és karácsonyi/Gyermeknapi vásár szervezésével támogatja a gyermekek számára szervezett kulturális programok (zenés előadások, színház stb.) megvalósulását.

Nevelőtestületünk különös hangsúlyt fektet a gyermekek egészséges életmódjának kialakítására, megalapozására, ezen belül is mozgásigényük kielégítésére, fejlesztésére, ez óvodánk kiemelt specialitása. Tágas, mozgásfejlesztő eszközökkel jól felszerelt tornateremmel is rendelkezünk. Nevelőmunkánkba szervesen beépülnek a népi gyermekjátékok, néptánc, sportprogramok, játékos tartásjavító torna, mindennapi mozgásos játékok, az aktuális Bozsik ovifoci lehetőségét is ki tudjuk használni, melyek mind elősegítik a gyermekek mozgáskultúrájának fejlődését.

Számunkra a legfontosabb, hogy minden gyermeknek szeretetteljes, nyugodt, bizalommal teli, derűs légkört teremtsünk és tartsunk fenn a mindennapokban, amiben biztosítani tudjuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. A szabad játék elsődlegességét szem előtt tartva szervezzük a heti/napi tevékenységeket. Játékba ágyazva valósulnak meg: mesélés-verselés, rajzolás-festés-mintázás, éneklés-zenélés-gyermektánc-dalos játékok, külső világ tevékeny megismerése /környezeti, matematikai tartalommal/, mozgás tevékenységeink/foglalkozásaink. Legfontosabb feladatunknak tekintjük, hogy szeretetteljes, nyugodt, játékra, tevékenységre ösztönző körülményeket teremtsünk, biztosítsuk az esélyegyenlőséget, a tehetségek kibontakoztatását, a felzárkóztatást. Ennek érdekében egyénileg és kis csoportos keretekben játékosan fejlesztjük a gyermekeket és

délutáni szabadon választható szakköri foglalkozásokat is szervezünk: kézműves tevékenység, játékos mozgásfejlesztés, néptánc.

Alapelvünk, a gyermekeket megillető jogok és a gyermeki személyiség tiszteletben tartása az egyenlő hozzáférés biztosításával. Pedagógiai munkánk során kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a különböző okokból kifolyólag hátrányosabb helyzetű gyermekek neveléséhez szükséges ismereteket, sajátos törődést biztosítsunk, egymást tiszteletben tartva. Legfőbb célunk a gyermeki személyiség kibontakoztatása játékos keretek között a mindennapokban, kreatív gyermekeket nevelve.

Ünnepeinket a magyarországi hagyományokra építettük és a jövőben is ezeket szeretnénk tartani (nemzeti ünnepek, Mikulás, karácsony, farsangi hagyományok, húsvét, gyermeknap stb.). Ugyanakkor a nemzetközi világnapok közül is kiemelünk néhányat, melyeket be tudunk illeszteni programunkba és a gyermekek ismeretei is bővülnek általuk (népmese hete, zene, állatok, víz, föld világnapja, madarak-fák napja).

Színvonalas pedagógiai munkánk érdekében rendszeres és tartalmas kapcsolatot ápolunk a családokkal, fenntartóval, az iskolákkal, a Pedagógiai Szakszolgálattal és egyéb más közművelődési intézményekkel. Mindenkivel jó, emberi kapcsolatra törekszünk.

Legfőbb feladatunk a változatos, élményt nyújtó tevékenységek biztosítása, óvodapedagógusaink folyamatos szakmai fejlődése. Ennek érdekében munkaközösséget működtetünk, melynek minden pedagógus kolléga tagja. Célunk egymás munkájának segítése, a megújulásra törekvés, új módszerek, ötletek megismerése, alkalmazása. Valljuk azt is, hogy csak olyan közösségben lehet eredményesen és színvonalasan együtt dolgozni - a gyermekek érdekében - ahol a döntésekben mindenki részt vehet, tere van az önállóságnak, kezdeményezésnek, kreativitásnak. Ahol minden kolléga: óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő dolgozó, pozitív emberi értékekkel rendelkezik, azt mások elismerik, értékelik.

Jövőképünk az, hogy olyan gyermekközpontú óvodát működtessünk, ahol olyan értékrendet közvetítünk a családok számára, ami követendő példa lehet. Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, aki az ismereteit, tudását fel tudja használni az életben, elfogadó emberré válik. Hisszük, hogy nevelőmunkánk akkor eredményes, ha a gyermekek eltérő szükségleteit figyelembe véve, környezetében jól eligazodó, problémájára jó megoldást találó, pozitív kapcsolatok kiépítésére képes gyermeket nevelünk, akik meg tudják érteni és élni a szépet, akik meg tudják az életüket tölteni tartalommal.

4. 2. Az óvodai élet megszervezése

Az óvoda hétfőtől – péntekig 6 – 17 óráig tart nyitva.
Csoportonkénti gyermeklétszám max. 25 fő.
6 – 7.30 óráig, illetve 16.00 – 17 óráig összevont csoportokban foglalkozunk a gyermekekkel.
A nyári időszakban július – augusztus a tagintézmények előre meghatározott időszakban ügyeleti rendszerben tartanak nyitva. A szülő kérheti gyermeke elhelyezését bármelyik tagintézménybe az ügyeleti időszak folyamán.
A gyermekek egészséges, a tevékenységben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti-rend biztosítja a keretet.
Ezek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek, valamint, a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.
A napirendet, a heti-rendet az óvodapedagógusok készítik.
A heti-rend a heti rendszerességgel ismétlődő tevékenységet határozza meg, melyet a komplexitás a folyamatosság és a rugalmasság jellemez. A napirend rugalmas keretet biztosít a gyermekek rendszeres tevékenységéhez.

Időtartam	**Tevékenység**
6.00 – 10.30	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN Játékba integrált egyéni és mikrocsoportos tevékenységek. Rajzolás, mintázás, kézi munka. Ének-zenei készségek fejlesztése. Környezetben szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése. Részképességek fejlesztése egyéni szükséglet alapján. Testápolási teendők. Tízórai. Verselés, mesélés, dramatikus játékok.

10.30 – 12.00	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN VAGY A SZABADBAN Csoportos séta, élményszerző kirándulás. Énekes játékok az udvaron. Edzés, kocogás, futás, mozgásos játékok.
12.00 – 13.00	Ebéd. Testápolási teendők.
13.00 – 15.00	Pihenés, alvás mesével, dallal.
15.00 – 15.30	Uzsonna
15.30 – 17.00	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN VAGY A SZABADBAN

Az óvodai élet megszervezésében alapvető feladat a megfelelő életvitel, az egészséges életmód iránti igény kialakítása.

A helyes tisztálkodása és táplálkozási szokások megalapozásában fontos szerepe van az óvodapedagógusnak és a dajkának is.

Az óvodai tevékenység bármelyike során óvónő és gyermek között csak akkor alakulhat ki érzelmekben gazdag, a nevelés alapfeltételét biztosító kapcsolat, ha az óvónő értő és megértő, segítő, értékelő, figyelő és figyelmeztető magyarázatot adva együtt érez, képes az együtt örülésre, együttes tevékenykedésre. Az óvónő következetes nevelése mellett a gyermeket körülvevő, minden felnőttől segítő, szerető magatartásformára van szükség.

4. 3. Az óvoda szakmai dokumentumai

1. Pedagógiai Program

Óvodánk legfőbb szakmai dokumentuma a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló Pedagógiai Program, melyet az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Éves munkaterv

Az óvoda éves munkatervét az igazgató készíti el.

Az adott nevelési évre meghatározza, lebontja a nevelési program átfogó feladatait, felelőseit az ellenőrzés területét, szempontjait.

A tagintézmények az átfogó feladatokat tovább bontva meghatározzák konkrétabban az adott tagintézmény specialitásait is figyelembe véve éves feladataikat.

3. Csoportnapló

Óvodáink folyamatosan térnek át az online csoportnapló használatára, melyhez elengedhetetlen az óvodapedagógusok nyitottsága, IKT kompetenciák folyamatos fejlesztése és a csoportonkénti laptop biztosítása.

A 2023/2024-as nevelési évtől bevezetésre kerül, a mai kor elvárásainak megfelelően, az óvodai adminisztrációt megkönnyítő, a fejlesztést és szakmai támogatást biztosító, egységes online rendszer, az úgynevezett OVPED használata.

Az OVPED rendszer segít a pedagógusoknak:

- Statisztika elkészítésében
- Fejlesztési tervek elkészítésében (egyéni / csoportos)
- Heti terv elkészítésében/ Projekt alapú tervezésben
- Nevelési feladatok tervezésében, értékelésében
- Anamnézis felvételében
- Nyilvántartások kezelésében (étkezési, hiányzási)

Tartalmi elemei megegyeznek a hagyományos módon vezetett csoportnaplóval:

- Az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás, zárás helyét, időpontját, az igazgató aláírását,
- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

  a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként,
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,

- a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
- az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- a feljegyzést a csoport életéről.

4. Egyéni fejlődési napló

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, mely tartalmazza:

- a gyermek adatait, szülő nyilatkozatát az adatszolgáltatásról,
- a gyermek anamnézisét, -szülői interjú formájában,
- valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. A fejlődés folyamatáról a szülő rendszeres tájékoztatást kap gyermeke óvodapedagógusától.

4. 4. Az óvoda kapcsolatai

Család

Nevelőmunkánk hatékonysága érdekében fontosnak tartjuk a kapcsolattartást közvetlen partnereinkkel.

Nevelőmunkánk során legfontosabb partnerünk a család. Az óvodai nevelés a családdal együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a szoros együttműködés.

Óvodánk nyitott a szülők irányába.

Az együttműködés formái, alkalmai:

- beíratás
- beszoktatás
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- egyéni beszélgetés
- nyílt nap
- közös ünnepek
- közös kirándulások

- sportnapok, munkadélutánok
- fogadóóra

Óvodánkban Szülői Szervezet működik:

Az együttműködés során alapelv: A gyermek a családé, melynek sajátos feladatait az óvoda nem veheti át és veszi át.

Az együttműködés egymás tiszteletén alapul.

A segítségnyújtás egyénre, családra szabott.

Bölcsőde

Fontos feladatnak érezzük, hogy a bölcsődéből óvodánkba érkező gyermekek életében az intézményváltás ne okozzon érzelmi zavart.

Ennek érdekében szakmai találkozó, konzultációt szervezünk a bölcsődei gondozónők, s óvónőink között.

Iskola

A beiratkozást megelőzően az iskolák lehetőséget kapnak, hogy szülői értekezlet alkalmával bemutassák iskoláikat az érdeklődő szülőknek.

Az iskola nyílt napjain az óvónők is részt vesznek.

A gyermekeknek közösen lehetőséget biztosítunk, hogy benyomást szerezzenek az iskolai munkáról, közösen játszanak, „tanuljanak", sportoljanak az iskolában.

Óvónőink iskolalátogatáson, a tanítónők óvodalátogatáson vesznek részt. Szakmai megbeszéléseket szervezünk az óvoda – iskola kapcsolatát minden évben felülvizsgáljuk, aktualizáljuk, s a konkrét tanévre bontott megállapodás az éves munkaterv részét képezi.

Pedagógiai szakszolgálat

Speciális fejlesztő munkájuk nagyon fontos a sérült és részképesség zavarokkal küzdő gyermekek eredményes fejlesztése érdekében.

Munkánkat külsős szakemberekként segítik a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai: logopédus, fejlesztő pedagógus, konduktor, pszichológus.

Egészségügyi szervek

Tagintézményeinket rendszeresen látogatja a gyermekorvos és védőnő.

Gyermekeink szülői hozzájárulással tisztasági és egészségügyi szűrővizsgálatokon vesznek részt.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Ha az egyes gyermek természetes oltalma sérül, akkor bevonjuk munkánkba a Gyermekjóléti Szolgálatot is.

Közművelődési intézmények

Óvodásaink rendszeresen részt vesznek a városi mozi programjain.

Bérletes színházi előadásokra visszük gyermekeinket

A gyermekkönyvtár rendezvényein (vers, mesemondó rajz verseny) rendszeresen részt vesznek.

Rajzpályázatokon részt veszünk.

Kapcsolatok civil szervezetekkel

Programunk eredményessége érdekében nyitottak vagyunk olyan kapcsolattartási formákra is, melyek nevelő munkánkat segítik.

Biztosítjuk gyermekeink részvételét olyan rendezvényeken, illetve eleget teszünk a meghívásnak, mely az óvodás gyermekek érdeklődését felkelti, személyiségükre pozitív hatással van.

Fenntartó

Intézményünk fenntartását, működését városunk önkormányzata biztosítja.

Kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezlet,
- törvényes felügyelet, ellenőrzés,
- személyes megbeszélés,
- írásos anyagok, beszámolók,
- képviselőtestületi ülések,
- programok, rendezvények.

4. 5. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladata

1. Játék

A játék az óvodai nevelés legfejlesztőbb, leghatékonyabb, legfontosabb eszköze az óvodáskorú gyermekek alaptevékenysége. A gyermekek olyan tevékenysége, amelyet önként, szabadon választ, mely örömforrás a gyermek számára.

A játék útján ismerkednek a világgal, a valóság jelenségeivel, eseményeivel, melyek hatására érzékszerveik működése pontosabbá válik, észlelésük, megfigyelő képességük, emlékezetük megbízhatóbbá válik.

Játék közben tapasztalatot szereznek a tárgyakról, jelenségek közötti összefüggéseket fedeznek fel. Játék során fejlődik mozgásuk, kézügyességük, kreativitásuk.

Célunk a nevelés során a gyermekek elemi pszichikus szükségleteinek, hosszantartó zavartalan kielégítése, a kreativitást egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenység biztosítása.

Óvodapedagógus feladata:

- A játékhoz szükséges hely, idő, légkör, eszköz és élményszerzési lehetőség biztosítása.
- Napirend szerint minimum 6 órát biztosítunk játékra. Előtérbe helyezzük a szabad játék túlsúlyának érvényesülését.
- A különféle játéktevékenységekhez a gyerekek életkorának megfelelő eszközöket biztosítunk.
- A játéktevékenységhez nyugodt, szeretetteljes, aktív és demokratikus légkört biztosítunk.
- A játék folyamatába az óvónő tudatos, támogató, serkentő, ösztönző magatartása biztosítja az indirekt irányítást.
- Az óvodapedagógus adja az utánozható mintát a játéktevékenységre.
- Segítse a gyermekek közötti játékkapcsolat alakítását.
- Legyen segítő, bevonható, kezdeményező társ a játék folyamán.

Légkör:

Az óvónő érzelem gazdag, szeretetteljes attitűdje példa, melynek nyomán a csoportlégkör családias, nyugodt, ugyanakkor aktív lesz. Fontosnak tartjuk a demokratikus, toleráns, egymásra odafigyelő közösség kialakítását.

Idő:

Minden lehetséges idő játékkal telik el az óvodában: a reggeli és délutáni gyülekezés, levegőzés, tapasztalatszerzés, játékos jellegű a munka és a tevékenységekben megvalósuló tanulás.

Hely és eszköz:

Csoportszobákban biztosítjuk a rajzolás, festés, barkácsolás, gyakorlójáték, konstruálás, szerepjáték helyét és tárgyi feltételeit, mozgásos játékhoz szabad teret és eszközöket.

A rendelkezésre álló teret megnövelve a csoportszobák előtereiben mozgásos játék folyhat, de alkalmat ad meghitt beszélgetésekre is. A játékeszközök a gyerekek számára bármikor elérhetők, önálló kezdeményezésükre választhatnak, alkalmi játszótereket alakíthatnak ki (asztalok, székek, takarók mozgatásával). Az eszközök kiválasztása nevelői feladat, a játékszer a céltudatos nevelési folyamat eszköze. Az otthonról hozott játékok elhelyezése „kincsesben" (ládába stb.) történhet.

Udvar:

Két tagintézményünk udvarán van fedett terasz, mindegyik udvaron vannak mászókák, homokozók, csúszdák, padok vannak építve, melyek elsősorban a mozgásos játékokhoz nyújtanak teret. A teraszra építő-konstruáló, társasjátékok, ügyességi játékok, ábrázolás eszközei kerülnek kihordásra (időjárástól függően), valamint lehetőség van a könyvnézegetésre, babázásra, rollerezésre, kosárlabdázásra, futballozásra. A gyerekek használhatnak labdát, kötelet, karikát, rotikomot. Jó lehetőséget nyújt füvesített, bokrokkal, fákkal, virágokkal beültetett kertünk a természet megfigyelésére és kerti munka végzésére. Télen szánkózunk, havat formálunk, megfigyeljük a hó tulajdonságait. Célunk, hogy az udvar is a tartalmas tevékenységek színtere legyen, sok mozgással, levegő-, nap-és vízfürdővel. A játékok használata egységes szabályok szerint történik, elsődleges szempont a baleset- megelőzés. Minden pedagógusnak kötelessége az udvaron játszó valamennyi gyermekre odafigyelni, szükség esetén beavatkozni.

Gyakorlójáték

Jellemző, hogy ismétlések hatására képességeit gyakorolja a gyermek, spontán fejlődik észlelése, mozgása, beszéde.

Építő és konstruáló játék

A szerzett tapasztalatok hatására fejlődik a gyermek kreativitása, értelmi-és társas képességei, kialakul a tervezés és a feladatmegosztás, melynek motivációja az alkotásvágy.

Szerepjáték

A gyakorlójátékból, konstruálásból alakul ki a felnőttek közti társadalmi és munkakapcsolatokat eleveníti meg. Közben fejlődik a gyerekek önállósága, kezdeményező-, és kommunikációs képességeik, társas kapcsolataik.

Barkácsolás

Az óvónő a gyerekek kezdeményezéséhez kapcsolódva segíti a báb, jelmez és szimbolikus eszközök készítését. Közben fejlődik a gyerekek kreativitása, finommozgása.

Bábozás-dramatizálás

A gyermek belső világát fejezi ki, feleleveníti élményeit, tapasztalatait. Az óvónő rendszeresen bábozik (népmese, dal, vers) paraván mögött vagy a nélkül, ezzel utánzásra készteti a gyermeket, modellt nyújt a bábok mozgatásának elsajátításához. Dramatizálás során irodalmi vagy saját élményeiket játsszák újra a gyerekek.

Szabályjáték

Előfeltétele a szabályok önként vállalt betartása. Érzelmileg fel kell tudni dolgozni a győzelmet és a vereséget is. Egymás segítése (csapatszellem) vagy az önérdek érvényesítése helyes magatartási kultúra mellet történik. Arra törekszünk, hogy hat éves korra a gyermek kitartása, önfegyelme olyan szintet érjen el, hogy a megkezdett játékot játssza végig, értse meg, és tartsa be a szabályokat.

Az óvodáskor végére:

- A gyerekek képesek az elmélyült, kitartó játékra.

- Képesek bonyolult építmények létrehozására.
- Ismert meséket dramatizálnak.
- Szerepjáték során elfogadják az alá-fölé- és mellérendelt szerepeket.
- Ismerik és betartják a játékszabályokat, képesek a vereség feldolgozására is.
- Az önérdek és a csapatszellem érvényesítése megfelelő viselkedéskultúra betartásával folyik.

2. Verselés, mesélés

Tevékenységünk célja a gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének segítése a pozitív személyiségjegyek megalapozása.
A mesélés, verselés közvetítője az anyanyelv. A gyermekek érzelmi, értelmi, erkölcsi, etikai fejlődésének fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, a versek, mesék. A mindennapi mesék csodákkal teli eseményei segítségével oldja a kisgyermekek szorongásait, képi és konkrét formában tájékoztatja a gyerekeket a külvilág és az ember belső viszonyairól, segíti a természet és az ember harmóniájának észrevételét. A mese alakítja a gyermek szemléletmódját és világképét.
A mesehallgatáshoz szükséges nyugodt, intim hangulat a mesélővel kialakuló személyes kapcsolat segíti a gyermekek belső képalkotását s az élmények feldolgozását.
A mesékhez, versekhez kapcsolódó színes érzéki érzelmi élmények ösztönzik a gyermekeket, hogy maguk is alkossanak életkoruknak megfelelő rigmusokat, verseket, meséket. Szívesen meséljenek, bábozzanak, dramatizáljanak önmaguk és társaik szórakoztatására.
A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme.

Feladatunk:

- Az irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése, mesével, verssel, dramatikus játékokkal.
- Az irodalmi nevelés segítse a gyermekek érzelmi értelmi és erkölcsi fejlesztését.
- A gyermekek belső képalkotását.

Az irodalmi anyag összeállításának szempontja:

A kiválasztott alkotások nyújtsanak esztétikai élményt. A népmesék, népi mondókák foglaljanak el kiemelt helyet. Ismertessük meg a gyerekeket a klasszikus és kortárs irodalom alkotásaival is. A kiválasztott mesék példázzák a környezet és ember egységét.

Az óvodába kerülő 3-4 éves gyermekek első versélménye az ölbeli játékokhoz kapcsolódnak. A mondókák játékos mozdulatai élvezetet jelentenek, mert testközelben élvezhetik a gyermekek. Lehetőséget teremtünk a vidám rigmusok korai megkedveltetésére. Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan szoktatjuk rá a mese figyelmes hallgatására a gyermekeket. Ügyelünk a mimikánkra, hangszínünkre, arckifejezésünkre. A mese többszöri meghallgatása után elkezdjük a dramatikus feldolgozást.

A 4-5 éves korú gyermekek meséi már lehetnek többfázisos szerkezetű állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus-realisztikus mesék. Kapjon helyet a magyar klasszikusok és a mai magyar írók modern meséi is.

Az 5-6-7 éves kor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realisztikus meséken át. Épüljenek be a klasszikus tündérmesék, a tréfás mesék és műmesék a gyermekek mesetárába.
A gyermekek a meseregényeket is szívesen hallgatják.
Lehetőséget adunk arra, hogy a nap bármely szakában bábbal játszhassanak. A játék során könnyen azonosulni tudnak a szereplőkkel, megnyilvánulhatnak érzelmeik. Mesékkel bábozására ösztönözzük a gyermekeket. Lényeg a közösen elkészített bábok, az alkotótevékenység kialakulása, amely során a gyermekek értelmi, manuális képességei mellett fejlődnek erkölcsi, esztétikai, szociális kompetenciái.
Figyelünk a szavak pontos kiejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra.

Az óvodáskor végére:

- Szívesen hallgatnak mesét, mondanak verset, mondókát.
- Képesek megjegyezni több 8-10 soros verset.
- Vannak kedvenc meséik.
- Az ismert mesék lényeges mozzanatait ki tudják emelni, időrendben fel tudják idézni.

- Képesek megkezdett történetet befejezni, kitalálni saját történetet.
- Képolvasáskor az összefüggéseket felismerik, kifejezésmódjuk pontos, a lényeges jegyeket tartalmazza.

3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelés célja a gyermek zenei érdeklődésének felkeltése, zenei ízlésének, esztétikai érzékének fejlesztése.

Feladat:

- Ritmusérzék fejlesztése.
- A környezet, a természet hangjainak megfigyelése.
- Éneklési készség fejlesztése.
- Hallásfejlesztés.
- Zenei alkotókedv, zenei formaérzék és a zenei kreativitás fejlesztése.
- Mozgásfejlesztés.

Óvodába kerülés után az első zenei élmény az óvónő-gyermek közvetlen testi kontaktusában (arcsimogató, ringató, hintáztató stb.) éri a gyermeket. Később a mondókákat, dalokat egyenletes lüktetést kiemelő utánzó mozgásokkal kísérjük. Később erősödik a gyermekek igénye a közös éneklésre, énekes játékokra. A ritmus és dallam mellett jelentőséget kap a szöveg, fejlődik a verbális értés. Próbálkoznak mozgáselemek kitalálására, kipróbálására. Később a gyermekek szívesen énekelnek, mondókáznak, használnak ritmushangszereket. A gyermekek énekes, táncos játéka örömforrás a gyermekek számára. Az ének-zene, néptánc anyagát elsősorban a népi játékokból, népdalokból, néptánc anyagából merítjük, de a kortárs művek is hozzájárulnak a zene képességek fejlesztéséhez.
A gyermekek a jóízű játékok közben közvetve szerzik meg a zenei készségeket és ismerik meg az alapfogalmakat. Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Figyeljék meg a csendet, a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét. Érzékeljék a különböző mozdulatokkal az egyenletes lüktetést. Az óvónő énekelgesse a gyermekek nevét, jelét, csalogassa őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe.

A tiszta éneklés érdekében a gyermekek minél gyakrabban énekeljenek önállóan. Énekeljenek egyénileg, kisebb csoportban halkabban és hangosabban, magasabban és mélyebben. Mutassák meg lelassított éneklés közben az énekek dallamvonalát.
A gyermekek játsszanak kérdés-felelet játékot, változatos szövegekkel és ritmusmotívumokkal. Érezzék az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát és a mondókák, dalok ritmusát. Használjanak többféle népi ritmuseszközt. A legidősebb óvodások szabálytartó képessége megengedi, hogy az óvónő bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat is tervezzen, amit e korosztály néptáncának is tekinthetünk. Az óvónő a gyermekekkel együtt variálja az énekes játékok mozgás-anyagát olyan egyszerű táncos lépésekkel, amit a felnőtti minta utánzásával követni tudnak. Az óvónő a gyermekek tiszta éneklését a minél gyakoribb egyéni énekléssel segítse elő. A hallásfejlesztést segítő fogalom párokat, p1. a halkabb-hangosabb éneklést kapcsolják össze a tempóváltoztatással vagy dallambújtatással.

Az óvodáskor végére:

- Örömmel játszanak énekes játékokat, tudnak és mernek egyedül is énekelni, mondókázni.
- Vissza tudják adni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Ismerik a zenei fogalom-párokat.
- Képesek megjegyezni, majd önállóan felidézni legalább 10 dalt.

4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A tevékenység célja: A gyermekek önkifejezésének, esztétikai érzékének kialakítása, fejlesztése.
A gyerekek tér – forma - szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük a kép iránti nyitottságuk alakítása.
A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően a képi, plasztikai képességük, a színképzetük, a komponáló térbeli tájékozódó képességük alakítása, fejlesztése.

Feladat:

- A gyermeki alkotó tevékenység feltételeinek megteremtése.
- Igény kialakítása az alkotásra a kreatív önkifejezésre a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

- Megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, az ábrázolás anyagaival, a rajzolás, mintázás, kézimunkázás különböző technikai eljárásaival néhány műalkotással, népművészeti tárggyal.
- A gyermekek kifejező komponáló tevékenységének fejlesztése, gazdagítása.

Óvodakezdés után a gyermekek megismerkednek a legegyszerűbb anyagokkal, eszközökkel, technikákkal. Örömmel firkálnak, tapasztalatokat szereznek festésről, mintázásról, építésről. Később díszítenek, kézimunkáznak, barkácsolnak emlékezet és megfigyelés után felismerhető formákat hoznak létre.

A gyermekeknek legyen lehetősége az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. A képalakítás jelenjen meg festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, anyagba, homokba karcolással, nyomattal.

Ismerjék meg az anyagok alakíthatóságát, nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb. A gyermekeknek legyen biztosítva az agyagozás.

Jelenjen meg a gyermekek rajzában az emberábrázolás, környezet, tárgyak, cselekmények saját elképzelés alapján történő megjelenítése. A gyermekek gyönyörködjenek a gazdag formákban, a színkeveréssel alkotott színárnyalatokban. Használjanak ceruzát, krétát, filc- és rost tollakat, fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket a rajzok finomabb kidolgozásához.

5-6-7 éves korra elképzelés után is ábrázolnak. Törekszenek a részlet gazdag ábrázolásra, eszközhasználatuk egyre biztosabb. Mondanivalójukat az ábrázolás eszközeivel is kifejezik. Térbeli tájékozódó képességük fejlődik.

A plasztikai munkák során legyenek képesek a formák tagolására. Tudjanak játékukhoz kellékeket, valamint alkalmi ajándéktárgyakat készíteni. Használjanak különböző formájú textilt, bőrdarabot, gallyakat, terméseket a plasztikus formák létrehozásához.

Az óvónő segítse a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében. Szülők segítségével gyűjtsék az alkotó-alakító munkához szükséges anyagokat. Vonják be szüleiket az óvoda szépítésében. Az óvónő segítse a gyermekeket abban, hogy az építés során nagyobb méretű elemekből, térben állítsanak össze p1. búvóhelyeket, (mobil színpadot stb.).

Az óvodáskor végére:

- Képesek tárgyakat, személyeket, történéseket felismerhetően ábrázolni, egyéni módon megjeleníteni.
- Örülnek az egyéni és közös alkotásoknak.
- Szívesen készítenek ajándéktárgyakat.
- Rácsodálkoznak környezetük esztétikus elemeire.

5. Mozgás

Tevékenység célja a gyermekek természetes mozgásának, testi képességeinek fejlesztése, pszichomotoros készségek és képességek kialakítása, formálása.

Feladat:

- Az óvodai nevelés minden napján szervezett vagy spontán mozgáslehetőség egészségfejlesztő testmozgás biztosítása.
- A mozgásfejlesztés anyagának a gyermekek teherbíró képességéhez mért összeállítása.
- A kondicionális képességek fejlesztése, segítése a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulását, erősítse a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.
- A különböző mozgásformák, mozgásos játékok segítsék a testi képességek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség), a téri tájékozódás, helyzetfelismerés, döntés, akarati tulajdonságok fejlődését.
- Mozgáskultúra fejlesztés, egyéni fejlesztés, egyéni szükségletek figyelembe vétele.
- A tornának, játékos mozgásnak minden nap lehetőséget kell biztosítani a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatásának érdekében.
- Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására a szabad levegő kihasználására.

Mozgásfejlesztés alkalmai:

Szervezett mozgás.

Mozgásos játék természetben, udvaron.

Mozgásos tevékenység, tánc, énekes játék.

A mozgás történhet szervezetten, spontán, teremben, szabad levegőn, eszközzel vagy eszköz nélkül. Az óvodába kerülő gyermekeknél a mozgásos (utánzó) játékok megkedveltetésével

kezdjük a mozgásfejlesztést. Kezdetben a nagymozgások, majd fokozatosan mozgáskombinációk, kézi szerek alkalmazásával segítjük a testséma, állóképesség, ügyesség fejlesztését.

Az óvónő minden mozgást bemutat, és magyarázattal kísér. Játsszanak a gyermekek ugrásgyakorlatokat, ismerkedjenek a dobásgyakorlatokkal, labdagyakorlatokkal (p1. hajítás helyből távolba, hajítás helyből célba, labda feldobás-elkapás, labda leütés-elkapás stb.). A mozgásos játékok adjanak teret a támaszgyakorlatok gyakorlására is (p1. csúszások, kúszások, mászások). A talajtorna eleme is jelenjen meg a játékokban (gurulás a test hossztengelye körül). A gyermekek játsszanak minél több egyensúlyozó játékot.

Törekszünk a kézi szerek változatos használatára. 4-5 éves gyermekeknél a testséma és állóképesség fejlesztése kiemelt feladat. Mozgásos gyakorlatokkal megpróbáljuk megelőzni a rendellenes tartást, s a lábboltozat rendellenességeit. Kiemelten fontosak a labdákkal végzett gyakorlatok. Az irányított mozgásos játékban jelenjenek meg a futásgyakorlatok, ugrásgyakorlatok. Dobásgyakorlatok során próbálgassák a célba dobást egykezes felső dobással, babzsák távolba hajításával, harántterpeszállásból. Minél gyakrabban játszanak labdagyakorlatokat, annál jobban tudják a labdát feldobni és elkapni, különböző testhelyzetben gurítani. Az irányított mozgásos játékok során gyakorolják a támaszgyakorlatokat (p1. csúszást, kúszást, mászást, talajon és szereken). Kapjon kiemelt szerepet az egyensúlyérzék fejlesztése, a szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódása. 6-7 éves gyermekek esetén a térpercepció, a jobb és bal fogalmának erősítése, az egyensúlyérzék, az állóképesség, az erő, ügyesség, gyorsaság a harmonikus összerendezett mozgás fejlesztése a cél.

A Különböző típusú futásgyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakorolják a gyermekek. Ismerjék meg a fokozódó futást, a gyorsfutást és a lassú futást. Végezzenek ugrásgyakorlatokat. Szökdeljenek páros és egy lábon haladással. Végezzenek sorozat ugrásokat, különböző magasságú és különböző távolságban elhelyezett tárgyakon át. Néhány lépéses nekifutással gyakorolják a magas- és távolugrásokat. Játsszanak dobásgyakorlatokat. Dobjanak egykezes, kétkezes, alsó és felső dobással célba, 2 m magas kötél felett. A gyermekek játsszanak labdagyakorlatokat. Vezessék a labdát járás, futás közben. A gyermekek tudjanak párokban labdázni. Végezzenek támaszgyakorlatokat (p1. pók, rákjárás, talicskázás). Ismételjék az óvodában tanult talajtorna elemeket: a test hossztengelye körüli gurulást és a lépő láb magasra lendítésével a kézenállást.

Egyensúlyozzanak padon járással, fej-, kar- és lábmozgásokkal összekötve. Legyen az óvodában a szülőkkel együtt minél több sportprogram.

Az óvodáskor végére:

- A gyerekek szívesen, örömmel mozognak.
- Képesek harmonikus, összerendezett mozgásra.
- A gyerekeknél kialakulnak a nagymozgások, a finommotorika, az egyensúlyérzék.
- Mozgásos játékok közben is betartják a szabályokat.
- Ismerik a téri irányokat, a jobb és baloldal fogalmát.
- Kézdominanciájuk kialakult.
- Eszközhasználatuk biztos, önálló.

6. A külső világ tevékeny megismerése

Tevékenység célja: A szűkebb és tágabb környezet megismerése során a gyermekeknek pozitív viszonya alakuljon ki az természeti-emberi-tárgyi környezethez. Szerezzen ismereteket ezek formai, mennyiségi, téri viszonyairól, ezek védelméről, ezek védelméről, az értékek megőrzéséről.

Feladat:

- Olyan tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása, melyek a környezetben való a gyermekek életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.
- A gyerekek önálló véleményalkotásának elősegítése, döntési képességeinek fejlesztése.
- A fenntartható fejlődés érdekében a környezettudatos magatartás formálás alapozása, alakítása.
- Megismerni a szülőföld az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét és védelmét is.
- idő, hely, eszköz biztosítása a gyermekeknek a környezet tevékeny megismeréséhez, a spontán és szervezett tapasztalatszerzéshez, a környezetkultúra biztonságos életvitel szokásainak kialakításához.
- A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése a közvetlen tapasztalat – ismeretszerzés során.

Óvodába kerülés után a gyermekek megismerik csoportjukat, az óvoda helyiségeit, az óvoda dolgozóit. Megismerik a család fogalmának tartalmát, a testrészeket, azok ápolását.

Megfigyelik az évszakok változását, s közben tapasztalás alapján a környezetünkben élő, növényeket, állatokat. Később bővül ismeretük az évszakok változásairól. Tudnak gyönyörködni az évszakok növényeiben. Összefüggéseket keresnek az időjárás és az emberek tevékenységei között. Terméseket gyűjtenek, s azokat hasznosítják az óvónő segítségével. Rügyeztetést, magvak csíráztatását, hajtatást végeznek.

Megismerkednek többféle zöldséggel, gyümölccsel ház- és vadállatokkal, madarakkal, rovarokkal. Tapasztalatokat szereznek a környezetalakításról, a felnőttek munkájáról, különféle anyagokról. Ellátogatnak színházba, moziba, múzeumba, iskolába, vasútállomásra.

A környezethez kapcsolódó jeles napokat, ünnepeket felhasználva, azokat ünnepelve segítjük a pozitív érzelmi viszony alakítását a hagyományok, szokások átörökítését a kulturális értékek szeretetét, védelmét. Az ünnepek előkészületeibe, lebonyolításába a szülőket is igyekszünk bevonni.

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb környezet formai mennyiségi téri viszonyairól.

Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat, fejlődik tér, sík és mennyiségszemlélete, alakul ítélőképessége. A gyermekek mindennapjaiban a különböző tevékenységek során (gondozás, játék, környezet, ábrázolás, ének, mese) adódó lehetőségeket kihasználva naponta szerezzenek a gyermekek közvetlen tapasztalatokat környezetükről.

Az óvodáskor végére

- Gyermekek tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását, munkahelyét, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismeri a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.
- Ismeri a környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.

- A tárgyakat megtudják számlálni legalább 10-ig. össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra-balra irányokat
- Használják és értik a névutókat.

7. Munka jellegű tevékenységek

A munka jellegű tevékenység fontos eszköze a személyiségfejlesztésnek, mely a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutat. Célunk a munka jellegű tevékenységeken keresztül olyan készségek, tulajdonságok alakítása, melyek segítik a szocializálódást, az érzelmi és akarati tulajdonságok fejlődését, a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség és a céltudatosítás alakítását.

Feladat:

- Az óvónő teremtse meg a gyermekek életkorának megfelelő munkalehetőségeket.
- Tanítsa meg a gyermekeket a feladatok elvégzésére.
- Az együttesen, vagy egyénileg végzett munka önmagukért, vagy csoporttársaikért legyen örömteli, szívesen végzett aktív tevékenység, segítse a közösségi kapcsolatok alakítását, a kötelességtudat, a saját és mások munkájának elismerését.
- Az óvodások munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, s a gyermekek elsősorban önmagukért és a közösségért végzik.
- Az óvónő minden munkafajtánál mutassa meg az eszközök használatáét a munkafázisok sorrendjét.
- Az óvónő értékelése legyen buzdító, konkrét, reális, hogy a gyermekek át tudják élni a munka által okozott örömöt érezzék a célért vállalt erőfeszítés szépségét nehézségét.
- Az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést a gyermekkel való együttműködést igényel.

Munkafajták:

- önkiszolgálás,
- saját személye körüli munka elvégzése:
  - testápolás,

- öltözködés,
- terítés.

- Közösségért végzett munka:
  - Naposság.
  - Környezet rendben tartása.
  - Teremrendezés.
  - Udvaron végzett munka.
  - Növény, állatgondozás.
  - Egyéni megbízatások teljesítése.

3-4 évesek vegyenek részt a növények gondozásában, segítsenek a termések, falevelek gyűjtésében, növények locsolásában. A 4-5 éves gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amit akkor célszerű bevezetni, ha a gyermekek készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. (Az önkiszolgáló tevékenység ezt jól előkészíti.) E program megerősíti a naposi munka fontosságát, amit az étkezési feladatok elvégzéséhez ajánl. Az óvónő és a dajka közös megállapodás alapján gondolja végig a naposi munkát és alakítsa ki a gyermekek összehangolt cselekvésláncát. Alkalomszerű ismétlődő munka a játékok helyre rakása, a csoportterem átrendezése, a tevékenységekhez használt eszközök kiosztása, összeszedése, az öltöző és a mosdó rendjének megőrzése. Ezeket a munka jellegű tevékenységeket a gyermekek együtt végezzék a felnőttek átgondolt, konstruktív vezetésével.

Az 5-6-7 éves óvodások önállóan végzik a naposi munkát. Közösen eldöntik a tevékenységek megosztását. Ízlésesen, esztétikusan tálalják fel az étkeket. Étkezés után szokásrendnek megfelelően mindent a helyére tesznek.

A munkavégzéshez pozitív viszonyuk alakuljon ki.

Az óvodáskor végére:

- Szívesen végeznek munka jellegű tevékenységeket.
- Munkavégzés során képesek az együttműködésre.
- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Szívesen közreműködnek a növények, állatok gondozásában.
- Örömmel segítenek a kisebbeknek.

8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A tevékenység célja az óvodás gyermekek ismereteire, tapasztalataira építő komplex fejlesztése, a tevékenységek által ismereteik gazdagítása, képességeik fejlesztése., tapasztalataik bővítése, rendezése. Óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység. A gyermekek teljes személyiségfejlődését segíti. A tanulás nem szűkül le az ismeretszerzésre, hanem a nap folyamán adódó minden természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által szervezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósul meg.
Óvodában a gyermekek spontán önkéntelen módon tanulnak, ezért a gyermekek megismerési vágyára érzelmi beállítottságára, cselekvő aktivitására, a kötetlen sok érzékszervét foglalkoztató a tapasztalás, felfedezés lehetőségeinek biztosítására, kreativitására kell építeni a tanulás folyamatában.

A tanulás lehetséges formái:

- utánzásos minta és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- spontán játék során szerzett tapasztalat,
- játékos tevékenységen, cselekvésen keresztül szerzett ismeret,
- a gyermeki kérdésekre adott válasz,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés során szerzett ismeret,
- problémahelyzetek megoldása során,
- szimulált környezetben.

Feladat:

- A felfedezés, az ismeret és tapasztalatszerzés lehetőségeinek megteremtése a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire építve.
- Egyénre szabott pozitív értékelésű tanulásirányítás utánozható, modellértékű mintaadás. A spontán adódó helyzetek kihasználása.
- A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak. Az óvónő alkalmazza a jutalmazás sokféle módszerét: simítást, pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést,

egyénileg, a csoport és a szülők előtt egyaránt. Az óvónő tegyen meg mindent annak érdekében, hogy ne kerüljön sor az óvodában tárgyi jutalmazásra. (Kerülje a képek, pontok osztogatását).

- A büntetés teljes mértékben kerülendő a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját visszaszorítja, lefékezi.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás szervezeti és időkereteit, tevékenységi formát az óvodapedagógusok a heti rendnek, napirendnek megfelelően tervezik.

Az óvodáskor végére:

- Képesek a felvetett problémák megoldására manuálisan és verbálisan is.
- Érdeklődőek, szívesen kérdeznek.
- A már megszerzett ismereteket tudják alkalmazni a gyakorlatban.
- Elfogadják a feladathelyzetet, megértik és meg tudják oldani a feladatokat.

4. 6. Tagintézmények speciális tevékenységei

Barackvirág Tagintézmény

Nevelőmunkánkban nagy hangsúlyt kap a hagyományőrzés. A gyerekek természetes módon, a napi tevékenységek során sajátítják el, ismerik meg a magyar népi kultúra értékeit. A tájhagyományok tiszteletével, a népi mesterségek, népszokások megismertetésével legfőbb nevelési célunk, hogy gyermekeink befogadóbbak, érzékenyek legyenek a szépre, értékeinkre, nemzeti kultúránkra. Az óvodai hagyományőrző munka a gyermekek életkorának megfelelő tevékenységekben, a gyerekmunkákban, az óvoda hangulatában, arculatában egyaránt megjelenik.

Cél: A néphagyományok megismertetése, átörökítése, az ünnepek közösségformáló, megtartó hatásának erősítése, a gyermekek szociális érzékenységének fejlesztése.

Feladat:

Bővítsük ismereteinket a népi hagyományok eredetéről, lényegéről, a hiedelemvilág jelképeiről.

- Tudatosan fejlesszük jártasságainkat a népi kézművesség, hagyományőrző tevékenység területén (pl. nemezelés, szövés, batikolás, gyöngyfűzés, hímzés. fazekasság, bőrművesség, kosárfonás, gyertyaöntés).
- A hagyományőrző tevékenység kerüljön felszínre a gyermekek tevékenységében, játékában.
- Az anyag kiválasztásánál vegyük figyelembe gyermekeink életkorát, lakóhelyünk jellegzetességeit, a tájegységhez kötődő hagyományokat, értékeket.
- Óvodai nevelőmunkánkba építsük be a hagyományőrzés jellegzetes feladatait, a népi folklór elemeit nevelési területenként (vers, mese, dramatikus játék, zenei nevelés, vizuális nevelés, néptánc, a környezet megismertetése, mozgás, torna).
- Tegyük lehetővé számukra a napi nevelőmunkában az élmények felidézését, tevékenység formájában való újraélését.
- Kutassuk fel lakóhelyünkön a népi kismesterségek lehetséges formáit. Juttassuk élményhez gyermekeinket a tevékenységek megfigyelésével, megismertetésével.
- Biztosítsuk az eszközöket a hagyományőrző munkához (szövőkeretek, fonalak, gyapjú, rafia, gyöngyök, kartonok, papírok, agyag, fűzfavessző, iróka, tojásfesték, viasz, vászon stb.).

Kézművesség, kismesterségek

- Lakóhelyünkön és a közeli településeken még jelenlévő népi mesterségek megfigyelése, megismertetése a gyerekekkel. (gyertyaöntő, fazekas, szövő, hímző, fafaragó, pék, kosárfonó stb.) A játékban és egyéb gyermeki tevékenységekben az átélt élményeket újra felidézik, átélik. Lehetőséget biztosítunk a népi kézműves technikák- nemezelés, szövés, tojásfestés, írókázás, gyöngyfűzés, csuhézás, agyagozás, papír merítés, mézeskalács sütés, batikolás kipróbálására, elsajátítására.
- Természetes anyagok beszerzése, felhasználása, eszközök, játékok, ajándékok és dekoráció készítése.
- Tiszta forrásból merített népmesék, népi mondókák, népdalok és dalosjátékok, mozgásos népi játékok igényes válogatása, ízlésformálás. A magyar népi kultúra

elemeinek, megismertetése a gyerekekkel. Az óvoda folyosóján kiállítást hoztunk létre a paraszti élet eszközeinek, használati tárgyaknak a bemutatására.

- A gyermek néptánc és népzene hangsúlyosan megjelenik az ünnepek, jeles napok, hagyományok tevékenységeiben. Tartunk táncházat, népi hangszer bemutatót. Gyermeknéptánc foglalkozásokat heti rendszerességgel szervezünk délutáni szakkör formájában, melyet képzett néptáncpedagógus vezet. A közös éneklés és dallam érzelmileg megnyugtatja a gyermeket, az ismétlődő mozgás oldja a feszültséget. A gyermekek mozgása összerendezettebb, mozdulataik tökéletesednek, nő a céltudatos mozgásképesség, mozgáskoordináció. Az együttes tevékenység által fejlődnek társas kapcsolataik, egymáshoz való alkalmazkodásuk. A táncnak fegyelmező ereje, személyiségfejlesztő hatása van, tartást ad, ugyanakkor sikerélményt is biztosít a gyermek számára. Motiváló számukra a szép, esztétikus viselet. Saját ruhatárral rendelkezünk táncosaink számára.

Kertvárosi Óvoda /Székhelyintézmény/

Óvodánk kiemelt célja és feladata a szűkebb és tágabb természeti, társadalmi környezet megismertetésére, szeretetére, védelmére óvására nevelés.
Természeti, társadalmi környezetünk lehetővé teszi, hogy az állat és növényvilágot, a dolgokat, jelenségeket élményszerűen, természetes állapotukban, eredeti környezetükben tevékenyen tapasztalhassák meg a gyerekek. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek kíváncsiságának tevékenykedtető kielégítésére spontán és szervezett megfigyelések során.
Ezek a tapasztalatok nélkülözhetetlenek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodáshoz, az őket körülvevő világban.
Alakul a gyermekek társas magatartása, pozitív viszonyulása, a tárgyi és emberi környezethez. Rácsodálkozással érzékelik a szépet, megtanulják a környezet óvását és védelmét.
2009-ben a magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesülettől elnyertük a feltételek teljesítésével a Madárbarát Óvoda címet. Az Óvoda alkalmazotti közössége elkötelezett híve a madárvédelemnek. Ez irányú tevékenységünkben a gyermekek aktív segítőink.

2010 januárjában pályázatot nyújtottunk be a „Zöld Óvoda” cím elnyerésére, az azóta eltelt időszakban az „Örökös Zöld Óvoda” büszke tulajdonosai lettünk. A környezeti nevelés szoros kapcsolatban van más nevelési területekkel, / pl.: zene, matematika, irodalom, vizuális nevelés/ melyek lehetőséget adnak az élmények komplexebb, több szempontú felidézésére, elmélyítésére. Az egészség megőrzése, óvása és a testi fejlődés szempontjából nagy szerepe van a szabadban a friss levegőn való mindennapos mozgásnak. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek mozgásigényének kielégítésére és fejlesztésére.

Általános célok:

- A gyermekek aktívan, érdeklődve vegyenek részt a külső világ megismerésében.
- Szerezzenek tapasztalatokat a közvetlen és tágabb környezetünk formai, mennyiségi és téri viszonyairól.
- A valóság felfedezése során alakuljon ki pozitív érzelmi viszonyuk a természethez, az emberi alkotásokhoz.
- Tanulják meg a természet a madarak védelmét az értékek megőrzését.
- Életkoruknak megfelelően, tevékenyen szerezzenek tapasztalatokat a környező világról.

Kiemelt feladataink:

- Alapozzuk meg és erősítsük a gyermekekben a természet szeretetét, a természet tisztaságának, szépségének védelmét.
- Tapasztalják meg az évszakok a természet változásait az udvarunkon, a kertvárosban és a tóparton található állat és növényvilágban.
- Figyeljék és szerezzenek tapasztalatot az időjárás és az öltözködés összefüggéseiről.
- Az állatok napját kiemelt ünnepként kezeljük.
- A kiscsoportosok a környékünkön élő szülők nagyszülők által tartott háziállatokat látogatásaink alkalmával saját élőhelyükön figyelhetik meg.
- A középső csoportosokkal Salföldre teszünk kirándulást, míg a nagycsoportosok a Veszprémi Állatkertet látogatják meg, ismereteiket bővítve más vidéken élő állatok megfigyelésével is.
- Szerezzenek tapasztalatot a növények és állatok gondozásában /különböző magvak és termések gyűjtése, hajtatás, csíráztatás, virágok locsolása, kerti ágyások kialakítása, magvak ültetése, kikelt növények gondozása/.

- Segítenek a lehullott levelek összegyűjtésében, komposztálóban való elhelyezésében. Használják a kerti szerszámokat/ ásó, kapa, lapát, talicska, seprű, lombseprű, locsolókanna/.
- Természetsarkok folyamatos gazdagítása, változtatása az évszakoknak megfelelően.
- Gyönyörködjenek a madáretetőinket látogató madarak szépségében, sokszínűségében. Gondoskodjanak róluk, etetésük, itatásuk váljon természetessé számukra. Ismerjék fel, nevezzék meg a leggyakrabban látott madarakat.
- Az óvodáskor végére ismerjék meg a gyerekek az udvarunkon található fák, bokrok, növények, rovarok nevét.
- Az ember és a természet kapcsolatának fontosságára, a környezetszennyezés romboló hatására is felhívjuk figyelmüket.
- A környezetvédelem váljék nevelésünk részévé, épüljön be mindennapjainkba.
- Ügyeljenek a tiszta környezetre, séták, kirándulások alkalmával ne szemeteljenek, ne hangoskodjanak, ne törjék le az ágakat, a védett virágokat ne szedjék le.
- Szerezzenek tapasztalatot a szelektív hulladékgyűjtésről, az újrahasznosítás lehetőségeiről/ komposztálás, papírhulladékból barkácsolás/.
- Gyakorolják a helyes gyalogos közlekedést séták alkalmával. Figyeljék meg az egyes járműveket a közlekedésben.
- Szerezzenek tapasztalatot járműveken való utazásról /autóbusz, vonat, hajó stb./ sajátítsák el a itt megfelelő viselkedés szabályait.
- Lehetőségeikhez mérten minél több kisgyerek érkezzen kerékpárral, rollerrel az óvodába.
- Ismerjék fel környezetükben a növények, állatok, tárgyak színeit.
- Figyeljék meg az évszakok jellegzetes színváltozásait. Tegyenek különbséget sötétebb-világosabb árnyalatok között.
- Tevékenyen vegyenek részt környezetük formálásában, a csoportszobában, az udvaron, a kertben.
- A víz világnapján látogatást teszünk a Tavas-barlangba, a tópartra, nyár elei jó időben, pedig a Balaton partra.
- Figyeljék meg a természetes vizek szépségét, növény és állatvilágát.
- Szerezzenek tapasztalatokat játékos tevékenységek során a víz tulajdonságairól, halmazállapotának változásairól, felhasználásának sokféleségéről/ tisztálkodás, gyümölcsök-zöldségek tisztítása, öntözés folyamán takarékos vízhasználat/.

- Élvezzék nyári melegben a víz hűtő hatását.
- Kerüljön felszínre, hogy az egészség érték, megőrzése mindannyiunk érdeke, /fogmosás naponta ebéd után az óvodában is, rendszeres gyümölcs, zöldség fogyasztás. /
- A naponkénti levegőzéssel arra szoktatjuk őket, hogy váljék igényükké a szabad levegőn való aktív tevékenység, mozgás.
- Az óvodáskor végére valamennyi kisgyerek tudja, hol helyezkednek el Tapolca fontosabb intézményei.
- Ismerjenek néhány képzőművészeti alkotást városunk szülöttjétől: Marton Lászlótól
- Hagyománnyá kívánunk tenni minden tavasszal egy óvodaszintű egész napos kirándulást.

Hársfa Tagintézmény

A gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése az egészséges életmód szokásainak megismertetése és megalapozása a mentálhigiénés, szociális és testi nevelés eszközeivel óvodai nevelésünk egyik legfontosabb pillére. A gondozási, prevenciós és korrekciós tevékenyég ellátása a családokkal való szoros együttműködésben valósul meg. Az egészségnevelés fő feladata a gyermekek egészségben való megtartása, szervezetük edzése, egészségkultúrájuk színvonalának emelése.

A mozgásos tevékenységek fő feladata:

A gyermekek fizikai állóképességének fejlesztése, a fizikai aktivitáson keresztül a szellemi aktivitás növelése, illetőleg az önértékelés és önbizalom erősítése. Azt, hogy az óvodában minden nap legyen mozgás, indokolja a testi egészség, a személyiség, a tanulási képességek fejlesztése, és a gyermekek mozgásos játékigénye.

Fontos, hogy a gyermekek jó közérzettel, jó hangulatban vegyenek részt a mozgásos tevékenységekben.

Az óvodai mozgásfejlesztés alapvető célja, hogy a gyermekek mozgásigényét kielégítsük és bővítsük mozgástapasztalataikat. A mozgásfejlesztés a következő szervezési formákban működik óvodánkban:

- Kötetlen formában biztosított szabad mozgástevékenységgel.
- Mindennapi testnevelési játékkal.

- Konkrét fejlesztést szolgáló testneveléssel.
- Ügyességfejlesztő mozgásos sportprogramokkal, lehetőség szerint heti rendszerességgel szervezett sétával.

A szabad mozgás során tudatosan alakítjuk a környezetet (helyet, eszközöket) amely során a gyerekek kötetlen formában, de mégis szervezetten játszhatnak. Az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve minden gyermek számára lehetőséget igyekszünk biztosítani. Nevelőtestületünkből többen részt vettünk Gergely Ildikó Mit? Miért? Hogyan? c. továbbképzésein. Az ott elsajátított ismereteinket felhasználva, törekszünk a mozgásfejlesztő testnevelési játékokat mindennapi tevékenységünkké tenni. Arra építünk, hogy a gyermekek élményszerzés során tanulnak, ahol minden érzékszervükkel részt vehetnek a tapasztalatszerzésben. A mozgásos játékok alkalmazása is abba a körbe tartozik, amivel ezt a tapasztalatszerzést biztosítani tudjuk. A gyermekek a játékot mindig elfogadják, gátlásai felszabadulnak, nem akadályozzák a fejlődésben.

A rendszeres, konkrét, tudatos fejlesztést szolgáló testnevelés foglalkozások kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő-és állóképesség fejlődésére. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában. Már a 4-5 éveseknél a testséma fejlesztésből az oldaliság érzékeltetése kap kiemelt szerepet. Előtérbe kerülnek az egyensúlygyakorlatok, a koordinációt fejlesztő gyakorlatok és a tér mozgásos megismerése. Az 5-6-7 éveseknél pedig nagy hangsúlyt élvez a finommozgás, az észlelés, a mozgás közbeni alaklátás és formaállandóság fejlesztése is.

A mozgásos sportprogramok során törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

Feladataink:

- Egészséget károsító magatartásformák visszaszorítása.
- Egészségfejlesztő testmozgás mindennapossá tétele, elegendő mozgáslehetőség, rendszeres testedzés biztosítása, sportnapok, túrák szervezése.
- Zenés „mozgásos percek” szervezése.
- Az élet és testi épség védelme, biztonságos és balesetmentes környezet kialakítása.

- Az egészség védelme, fejlesztése: táncházak, zöldség és gyümölcsnapok szervezése (szülők bevonásával) új ízek kóstolása: "Édes ősz jött", "Káposzta-karnevál", „Mézes-nap” stb.
- Egészségnevelés szemléletformálása: gyógynövények, gyógyteák, ezek gyógyító hatásának megismertetése a gyermekekkel.
- Új módszerek alkalmazása: gyermekjóga, tartásjavító torna szervezése.
- Kapcsolattartás a gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel: szűrővizsgálatokon részvétel.
- Helyes, életkornak megfelelő életritmus kialakítása a megfelelő napirenddel.
- A mindennapos pihenést, megnyugvást jelentő alvásidő biztosítása.
- Személyi higiéné megalapozása, példaadás, pozitív értékek megmutatása.
- Városi sportrendezvényeken való aktív részvétel.
- Rendszeres kapcsolattartás a családokkal, az egészségnevelésben való együttműködés érdekében.

5. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI

A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik.
A gyermekek többsége, az óvodáskor végére (6-7 év) eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
Az iskolakezdés feltételei: testi, lelki és szociális érettség, amelyek mindegyike szükséges a sikeres iskolai munkához.

Testi érettség

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus, finommozgásra képes.
Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

Lelki érettség

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdésére. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.).
A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- Az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama, a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.
- A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat. Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait, ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét. Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek, elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Szociális érettség

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek, kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni,
- késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív - elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus, testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése. A család és az óvodai nevelés együttes hatására a gyermekek többsége 6 éves korára alkalmassá válik az iskolai életre, tanulásra.

A sajátos nevelési igényű és egyéb hátránnyal küzdő gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett korrekció mellett érhető csak el az iskolai élethez való fejlettség.

6. A PEDAGÓGIAI PROGRAM HATÁLYOSSÁGI, TÖRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMITÁSI ZÁRADÉKA

Pedagógiai Program érvényessége, vizsgálata, módosítása

Az óvodai nevelési program érvényességi ideje: határozatlan időre szól.

A pedagógiai programban megfogalmazott célok, és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A pedagógiai program felülvizsgálatának, módosításának kötelező indokai:

- jogszabályváltozás
- feladatváltozás esetén

Lehetséges indokai:

- Sikeres innováció eredményeinek beépítése,
- A kevésbé eredményes elképzelések elhagyása

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossága:

- Igazgatói, tagintézmény-igazgatói iroda
- Az Oktatási Hivatal Közzétételi listája
- Az Óvoda honlapja

A módosított Pedagógiai Programot, a jóváhagyást követő nevelési év szeptember 1. napjától kell bevezetni.

Legitimációs záradék

A Pedagógiai Programot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen Pedagógiai Programot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Szokolszkyné Hangodi Éva
igazgatóhelyettes

.....
Orbánné Gyarmati Bernadett
tagintézmény-igazgató

.....
Vargáné Csóri Márta
tagintézmény-igazgató

A hatályba lépés napja 2024. szeptember 01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Pedagógiai Programja.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Tapolca, 2024. 02. 25.

Tapolcai Kerivárosi Óvoda 2. * 8309 Tapolca, Garay tér 1. * OM: 201169

P.H.

.....
Horváth Margit
igazgató

MELLÉKLET

1.sz.melléklet

A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

1. Általános elvek

1.1. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében

Az alapdokumentumban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek. Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sajátos nevelési igényű kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

1.2. Az Irányelv célja

Az Irányelv célja, hogy a nevelési programban foglaltak és a sajátos nevelési igény összhangba kerüljenek. Annak biztosítását szolgálja, hogy

- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez,
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl,
- az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások programjai váljanak az óvodák nevelési programjainak tartalmi elemeivé.

A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. A többségi óvodában történő együttnevelés – az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményének figyelembevételével – minden esetben egyéni döntést igényel a gyerek szükségletei szerint.

1.3. A habilitációs, rehabilitációs ellátás közös elvei

A sajátos nevelési igény kifejezi

a) a gyermek életkori sajátosságainak a fogyatékosság, az autizmus spektrum zavar vagy egyéb pszichés fejlődési zavar által okozott részleges vagy teljes körű módosulását,

b) a képességek részleges vagy teljes kiesését, fejletlenségét, eltérő ütemű fejleszthetőségét.

Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység (a továbbiakban: habilitációs, rehabilitációs tevékenység) olyan teammunkában kialakított és szervezett nevelési folyamatban valósul meg, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszi szükségessé.
A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

A nevelés, a fejlesztés feltételeit a köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok határozzák meg. Az általánosan kötelező feltételeket a jogszabályok több területen módosítják, illetve kiegészítik olyan többletszolgáltatásokkal, amelyeket ki kell alakítani, és hozzáférhetővé kell tenni.

A gyermekek habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakértői véleménye. Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti;
- a gyermek iránti elvárást fogyatékosságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg;
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékossága, személyiségjegyei befolyásolják.

A habilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos fejlesztés elsősorban gyógypedagógiai kompetencia, amely kiegészül a társszakmák – pszichológiai, orvosi – terápiás együttműködésével. Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez a gyermek sajátos nevelési igényének megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus, konduktorpszichológus, orvos együttműködése szükséges.

1.4. A habilitációs, rehabilitációs tevékenység közös céljai és feladatai

A fejlesztés céljait minden esetben a fejleszthetőséget megfogalmazó pedagógiai-gyógypedagógiai-orvosi-pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira kell építeni.

a) A mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékosságból, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosságból, autizmus spektrum zavarból illetve egyéb pszichés fejlődési zavarból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával,
b) Törekvés a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására.
c) A szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
d) Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.
e) Az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermek támogatása.

1.5. A habilitációs, rehabilitációs tevékenységet meghatározó tényezők

a) A sajátos nevelési igény típusa, súlyossága.
b) A sajátos nevelési igény kialakulásának, diagnosztizálásának és a speciális ellátás megkezdésének ideje.
c) korai fejlesztésben és gondozásban részesült gyermek esetében a korai időszak fejlődésmenete.
d) A gyermek

- életkora, pszichés és egészségi állapota, rehabilitációs műtétei,
- képességei, kialakult készségei,
- kognitív funkciói, meglévő ismeretei,
- családi háttere.

Mindezek alapján a fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését. Az egyes sajátos nevelési igény típusok függvényében más-más terület kap nagyobb hangsúlyt.

Halmozottan fogyatékos gyermek, gyermekcsoport esetén a megállapított fogyatékosságok mindegyikére tekintettel kell lenni.

A nevelési programot egyéni fejlesztési terv is kiegészíti.

1.6. A szükséges gyógypedagógiai feltételek biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermek számára

a) A sérülésspecifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása;
b) az egyéni szükségletekhez igazodó környezet, speciális bútorok biztosítása;
c) az egyéni szükségletekhez igazodóan speciális segédeszközök használata; a segédeszközök elfogadtatása, azok következetes használatára és megóvására nevelés;
d) a kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével;
e) annak felismerése, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képes;
f) rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósulásához;
g) az óvoda pedagógusai, pedagógiai munkát segítő alkalmazottai és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadására, együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek családjával.

1.7. A többségi óvodákban megvalósuló – integrált – nevelés

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegíti/elősegítheti a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált

nevelése. Az együttnevelést vállaló intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál a sajátos nevelési igényű gyermeknek, mint részvétet és védettséget.

Az integrált nevelésben résztvevő óvoda:

a) pedagógiai programjának kiegészítésekor és a speciális tevékenységek megvalósításakor figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének igényeit,
b) külön gondot fordít arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez,
c) a befogadó óvoda vezetője támogatja a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek sajátos nevelési igényének típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, konduktor segíti. Közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez.

Az integráltan nevelt gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz.

Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, egyenlő hozzáférése a tevékenységekhez önmagához mért fejlődése tekinthető, melynek eredményes megvalósítását az alábbiak szolgálják:

a) Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a habilitációs, rehabilitációs szemlélet és a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása. A módszerek, módszerkombinációk megválasztásában a „sérülésspecifikusság" alkalmazkodást jelent a sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.
b) A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus

- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
- a tevékenységek során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a gyermek fejlődésének elemzése alapján – szükség esetén – eljárásait megváltoztatja, az adott szükséglethez igazodó módszereket megválasztja,
- egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

c) A gyermek fogyatékosságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd)eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai és tevékenységek adaptációjában.

Az integrált nevelésben részt vállaló óvodák igénybe vehetik az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények, a pedagógiai szakszolgálati intézmények szolgáltatásait, az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetésére kijelölt intézmények segítségét.

2. A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

2.1. A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a mozgásszervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció. A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe.

A jelentősen eltérő kóreredet – végtagredukciós fejlődési rendellenességek és szerzett végtaghiányok; petyhüdt bénulást okozó kórformák; a korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek; egyéb, maradandó mozgásállapot-változást, mozgáskorlátozottságot okozó kórformák; a halmozott sérüléssel járó különböző kórformák – és károsodás miatt a mozgáskorlátozottság egyénileg is sok eltérést mutat.

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott és halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott) gyermek óvodai nevelése során kiemelt feladat a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszűntetése, a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, s ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése, és ily módon az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés. Az óvodában biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és életteret (az ehhez szükséges

akadálymentes környezetet, sajátos technikai eszközöket, például lejtő, kapaszkodó), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét. Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció és a terápia feladatait, valamint a mozgásnevelést az óvodai tevékenységek körébe kell beépíteni. Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szükséges korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend egészét átszövő feladat.

Óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermek fejlesztése, nevelése speciális szempontok figyelembevételét kívánja, az óvodai nevelés valamennyi területén.

Mozgásfejlesztés:

Óvodáskorban előtérbe kerül az életkori sajátosságoknak megfelelő tartási és mozgási funkciók segítése, a hely- és helyzetváltoztatás és a manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével, az írás megalapozását célzó egyéb fejlesztésekkel. A mozgásfejlesztésben hangsúlyt kell kapnia a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató eszközök szükség szerinti használata kialakításának is.

Önellátás, önkiszolgálás fejlesztése:

A meglévő funkcióknak, a család igényeinek megfelelően és velük együttműködve szükséges az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetés. A sérülés függvényében szükség lehet az egészségüggyel való kapcsolattartásra, pl. inkontinencia kérdésének megoldásában.

Játéktevékenység:

A mozgáskorlátozott gyermeket a játéktevékenységében akadályozhatja bizonytalan testtartása, a helyzet- és helyváltoztatás, az eszközhasználat nehezítettsége, a téri tájékozódás terén fellépő nehézségek stb. Szükség lehet a játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására. Az egyes tevékenységek során fontos a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe, bekapcsolódása.

Nyelvi fejlesztés:

A mozgáskorlátozottsághoz társulhatnak beszédzavarok, kommunikációs problémák. A szókincs szegényesebb lehet, a különböző kognitív funkciók érintettsége akadályozhatja versek, mondókák megtanulását, a mozgászavarok hatással lehetnek a nonverbális kommunikációra, légzésproblémák állhatnak fenn, súlyos esetben beszédképtelenség is előfordulhat. Emiatt fontos feladat a mozgáskorlátozott gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe, szükség lehet sajátos fejlesztési célok kitűzésére, esetleg a logopédussal való együttműködésre.

Éneklés, zenei nevelés:

Artikulációs problémák, légzésproblémák, a vitálkapacitás beszűkülése, ritmus és tempó érzékelésének nehezítettsége állhat fenn, ami pl. felső végtag érintettség esetén kiegészülhet az eszközhasználat nehezítettségével. Az óvodás életkor kiemelt tevékenysége az éneklés,

így a mozgáskorlátozott gyermek fejlesztésébe is beépítendő. Pozitív hatása előnyösen befolyásolhatja a mozgásfejlődést is (pl. elősegíti a test ellazulását), társas cselekvést jelent, fejleszti a ritmus- és tempóérzékelést. A tevékenységek végzése közben szükséges lehet speciális testhelyzet felvétele, esetleg a gyermek állapota által meghatározott adaptált eszközök (hangszerek) használata.

Rajzolás, kézügyesség fejlesztése:

Felső végtag érintettség, izomtónus fokozódása, gyenge izomzat, a törzs- és fejkontroll hiánya stb. okozhat problémát ezen a területen. Fontos a kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítését célzó megfelelő testhelyzet megtalálása, a kóros izomfokozódások, együttmozgások leépítése, szükséges lehet adaptált eszközök használata, esetleg az eszközök rögzítése, a finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése. Minden tevékenység során kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése. A mozgáskorlátozott gyermek eltérő tapasztalatokkal rendelkezik, észlelési problémái, testséma-zavarai lehetnek, kevesebb ismerettel rendelkezhet az őt körülvevő világról. Alkalmat kell adni a minél sokrétűbb, mozgásos tapasztalatszerzésre, fejleszteni kell a kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb.

A halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek esetében a mozgáskorlátozottságon kívül még más – érzékszervi, beszéd- vagy értelmi fogyatékosság – is nehezíti a fejlesztés lehetőségét. Fejlesztésük döntően a mozgáskorlátozottak pedagógiája és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek egyénre szabott kombinációival történik.

2.2. A látási fogyatékos (látássérült) gyermek

A látássérült gyermek látásteljesítménye (vízusa) az ép látáshoz (vízus: 1) viszonyítva két szemmel és korrigáltan (szemüveggel) is 0–0,33 (0–33%-os látásteljesítmény) közötti. Látássérült az a gyermek is, akinek látótere – tekintése fixációs pontjától mindkét irányban legfeljebb 10°, azaz teljes szélességében legfeljebb 20°.

A látássérült gyermekek a nevelés szempontjából lehetnek: vakok, aliglátók és gyengénlátók. A speciális, gyermekre szabott pedagógiai program meghatározója a látásélesség mellett: a látássérülés kóroki tényezője, a látássérülés bekövetkeztének időpontja, és a látássérüléshez esetleg csatlakozó egyéb fogyatékosság, rendellenesség.

A látási kontroll hiányosságainak korrigálására minden látássérült gyermek esetében segíteni kell a részvételt a közös játékban, a közösséghez való alkalmazkodást, a viselkedési formák megtanulását és gyakorlását, a közösség előtti szereplést.

Kiemelt hangsúlyt kap az önkiszolgálás megtanítása, a tárgyak és helyük megismertetése, a rendszeretet, a higiéné, különösen a szem és a kéz tisztán tartása.

Az óvodai nevelés során mindvégig figyelembe kell venni a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségének korlátait, különös tekintettel az adott szembetegségre.

a) Az óvodai nevelésben részesülő vak gyermekeknél (vízus: 0) is kiemelt szerepet kap a játék, ami tág lehetőséget ad az ép érzékszervek aktivizálásával a hallás, tapintás, szaglás, ízérzékelés, mozgás-ritmus, tájékozódási képesség intenzív fejlesztésére. Mozgásnevelésükben kiemelten fontos a testkultúra kialakítása, a tartáshibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, majd folyamatos fejlesztése. A vak gyermekek fejlesztésében hangsúlyos a zenei nevelés, mely egyszerre fejleszti a hallást és a mozgást.

Az önkiszolgálás terén életkoruk és sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása a cél. A környezetük valósághű megismerése széles körű érzékeltetéshez, a biztonságos téri tájékozódás támpontokhoz kötötten valósítható meg. Az eszközök kiválasztásánál – színek helyett – elsődleges szempont a jól tapinthatóság biztosítása. A környezet kialakításakor tapintható jelzések alkalmazása, a bútorok lehetőség szerinti állandó rendje javasolt. A számélmények kialakulását az akusztikus minták, a mozgás és a verbális kifejezések is hatékonyabbá teszik, az óvodai tevékenységek során a hatrekeszes dobozok, gombás-, szöges táblák alkalmazása a Braille-írás-, -olvasásrendszer megtanulását készíti elő.

b) Az aliglátó gyermekek (vízus: a fényérzéstől 10%-os látásteljesítményig) adottságaik szerint vagy a tapintó-halló vagy a látó-halló (tapintó) életmódra készíthetők fel.
A látásukat praktikusan kismértékben használó aliglátó gyermekek (pl. fényérzékelők, színeket felismerők) nevelési programja a tapintó-halló életmódra felkészítést célozza [2.2. *a)* pont], de nem hanyagolható el látásteljesítményük megőrzése, intenzív fejlesztése sem.

Az aliglátó gyermekek közül a látásukat praktikusan jól használók számára olyan fejlesztő programot kell biztosítani, mely a látó-halló (tapintó) életmódra felkészítést tűzi ki célul.

A fejlesztés fő területei ez esetben megegyeznek a gyengénlátó gyermekek nevelésének elveivel [2.2. *c)* pont].

c) A gyengénlátó gyermekek (vízus: 10%-os látásteljesítménytől 33%-ig) főleg látásuk útján tájékozódnak a világban, de az ép látásúakhoz képest sokkal közelebbről, kisebb térben tudják azt használni. Nevelésük speciális optikai eszközök segítségével a vizuális megismerés útján történik, de jelentős szerep jut a nevelésben a többi, elsősorban a hallási és tapintási analizátor kompenzatív működésének is. Kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, az ehhez szükséges környezet (pl. dönthető asztallap, egyéni megvilágítás) biztosítása.

A gyengénlátó gyermek fejlesztésének kiemelt területei az óvodában:

A gyengénlátó gyermek gondolkodás- és beszédfejlődését a látásos élmények hiányossága jelentősen befolyásolja, ezért különösen fontos a környezet vizuális megismertetése. Területei:

- Látásnevelés: a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben.
- A nagymozgás fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság.
- Térbeli tájékozódás a látás felhasználásával.
- A finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése.

- A látás-mozgáskoordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt.
- Az érzékelés egyéb területeinek fejlesztése
- A hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, tanulást.
- A tapintás által szerezhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket.

d) A halmozottan fogyatékos látássérült gyermekek esetében a látás hiányán vagy különböző mértékű csökkenésén kívül még más, testi, érzékszervi vagy értelmi sérülés is nehezíti a fejlesztés lehetőségét, amely döntően a látássérültek pedagógiája és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival történik. Az eredményességet a döntően egyéni vagy kiscsoportos szervezés biztosítja. Ez gyógypedagógiai óvodai ellátásban valósulhat meg. Abban az esetben, amikor az enyhébb látási sérülésekhez enyhébb fogyatékosságok csatlakoznak, akkor az integrált óvodai nevelés is lehet eredményes.

2.3. A hallási fogyatékos (hallássérült) gyermek

A súlyos fokban hallássérült – siket – és a kevésbé súlyosan vagy közepes fokban hallássérült – nagyothalló – gyermekek hallásvesztesége a főbb beszédfrekvenciákon olyan mértékű, hogy ennek következtében a beszédnek hallás útján történő megértésére nem, vagy csak részben képesek. A halláskárosodás miatt – az állapot fennmaradása esetén – bizonyos esetekben – teljesen elmarad, vagy erősen sérül a beszéd és a nyelvi kompetencia. Az előzőek miatt korlátozott a nyelvi alapokon történő fogalmi gondolkodás kialakulása, aminek következtében módosul a gyermek megismerő tevékenysége, esetenként egész személyisége megváltozik. A legkorábbi életkortól alkalmazott orvosi-egészségügyi és speciális pedagógiai ellátás együttes megvalósításával a súlyos következmények csökkenthetők.

A megfelelő otológiai, pedoaudiológiai gondozás, a korszerű hallókészülékkel történő ellátás és a hallásjavító műtétek mellett (cochlea implantáció), a speciális pedagógiai segítség eredményeként a gyermek óvodás életkorára elérhető, hogy a súlyos fokban hallássérült (siket) kisgyermek érzékeli a hangot. Képes lesz az emberi hang kommunikációs funkciójának felismerésére. A beszédhallás fejlődésével és a szájra irányultság kialakulásával párhuzamosan tudatos hangadásra képessé válik. Megindul a passzív és aktív szókincs fejlődése, elhangzanak az első szavak. Mindez a szülők folyamatos közreműködését és együttműködését is igényli.

Megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a súlyosan hallássérült szülők gyermekeire, akik nagy része használja a jelnyelvet vagy annak elemeit, mint kifejezőeszközt.

Bár a hallássérült szülő hallássérült gyermekére az adott intézmény pedagógiai programjában előírt kommunikációs forma (beszéd, gesztus) vonatkozik, kívánatos, hogy a (gyógy)pedagógus oly mértékben legyen jártas a jelnyelv használatában, hogy azt szükség esetén fel tudja használni a gyermekekkel való kommunikációban és a hallássérült szülőkkel való érintkezésben.

A kevésbé súlyos- vagy közepesen fokban hallássérült (nagyothalló) és a korai életkorban cochlea implantált kisgyermekek képessé válhatnak a hallásra épített kommunikációra.

A nyelvi és pszichoszociális fejlettség kedvező esetben olyan szintű lehet az óvodás kor kezdetére, hogy a hallássérült kisgyermekek egy része további speciális segítséggel, halló társaikkal együtt vehetnek részt az óvodai nevelésben.

A hallássérült gyermekek óvodai nevelésének központi feladata – a korai pedagógiai és audiológiai gondozásra építve – a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése. A fejlesztés eredményességét döntően meghatározza, hogy a gyermek az óvodába lépés időszakában milyen beszédmegértési, beszédkészenléti állapotban van. Ez függ a hallásállapottól és a beszéd kialakulását egyénenként is nagymértékben és eltérő módon befolyásoló egyéb tényezőktől (például kognitív és pszichés állapot, szociokulturális környezet korai és optimális pedoaudiológiai ellátástól stb.).

Az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik. Minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe be kell vonni a hallássérült gyermekeket.

A fejlesztés feladatai:

a) A súlyos fokban hallássérült – siket – gyermekek (a beszédtartományban mért hallásveszteség 90 dB vagy nagyobb) óvodás életkorban történő fejlesztési feladata a nyelvi kommunikáció rendszerében a hallás és a beszédértés fejlesztése, a hangos beszéd aktív használatának építése, a grafomotoros készségfejlesztés és a diszfázia-prevenció.

Az óvodai nevelés során arra kell törekedni, hogy a súlyos fokban hallássérült kisgyermek hangmegnyilvánulásaival, majd beszéddel hívja fel magára a figyelmet, közölje kívánságait. Környezete igyekezzen a gyermek közölnivalóját, kommunikációs próbálkozásait megérteni.

Az óvodai nevelés egész időtartamát átfogó feladat a kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése, alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, az aktív nyelvhasználat építése. Ennek keretében kell fejleszteni a beszédértést, szókincset, szájról olvasási készséget. Törekedni kell a beszédérthetőségének kialakítására, főleg a magánhangzók esetében.

A nyelvi kommunikáció megalapozása érdekében kívánatos, hogy értsék, ismerjék fel hány szó, rövid mondat grafikus képét, hozzájuk intézett leggyakoribb kérdéseket, közléseket.

b) A nagyothalló – gyermekeknél a beszédtartományban mért hallásveszteség 30–45 dB közötti, középsúlyos esetben 45–65 dB közötti, súlyos esetben 65–90 dB közötti hallásveszteséget mutatnak ki. A nagyothalló óvodás korú gyermekek az emberi beszéd, a környezeti hangok korlátozott felfogására, differenciálására képesek. Beszédfejlődésük késve, általában spontán (hallókészülék segítségével vagy anélkül), esetenként azonban csak speciális segítséggel indul meg.

A nagyothalló gyermekek óvodai fejlesztésében hangsúlyt kap a nyelvi kommunikáció megindítása, és/vagy fejlesztése a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése, a

beszédértés, a szókincsfejlesztés, a szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése, a beszédérthetőség folyamatos javítása, melynek eredményeként a nagyothalló gyermekek különböző mértékben közelítik meg a halló társak nyelvi teljesítményét.

A hallássérült kisgyermek eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása, szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata, valamint a családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe.

c) A hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott (pl. cochlea implantált) hallássérült gyermeknél – egyik vagy mindkét oldalon végzett hallásjavító műtét után – fizikai értelemben közel ép hallás mérhető.

Fejlesztésük stratégiája döntően a beszédhallásra alapozott módszerek alkalmazásával történik. Beszédértésük, hangzó beszéd produkciójuk fejlődése hasonlóságot mutat a hallók beszédfejlődésével.

Fejleszthetőségük, fejlődési ütemük döntően függ a műtét időpontjától. a család aktív együttműködésétől. A minél korábban végzett hallásjavító műtét előtti és utáni pedagógiai habilitációs és rehabilitációs fejlesztés, szülői támogatás, foglalkozás – valamint azzal párhuzamosan –, az audiológiai gondozás eredményezi a nyelvi fejlődés gyorsabb, magasabb szintű elsajátítását.

Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van (többségi óvoda, szükség esetén logopédiai csoport). Teljesítményüket döntően befolyásolja intellektusuk, esetleges – a pszichés fejlődés zavara miatti – beszéd-, nyelvtanulási akadályozottságuk valamint a családi háttér, a fogadó intézmény integrációs szintje a speciális pedagógiai megsegítés.

d) A halmozottan fogyatékos hallássérült óvodás korú gyermekek esetében a hallás különböző mértékű csökkenésén kívül még más (esetenként mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy a pszichés fejlődés zavara) fogyatékosság is súlyosbítja a fejlesztés lehetőségét. A velük való foglalkozás döntően a szurdopedagógia és a társuló fogyatékosság gyógypedagógiai módszereinek kombinációival, egyéni fejlesztési terv alapján történik. Fejlesztésüket eredményesen egyéni vagy kiscsoportos formában lehet megvalósítani.

2.4. Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárscsoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

Külön óvodai csoport létesítése kizárólag az 5. életévét betöltött – óvodai nevelésre kötelezett – és a komplex – pedagógiai-gyógypedagógiai, pedagógiai, pszichológiai és orvosi – vizsgálat diagnózisa alapján egyértelműen az enyhe értelmi fogyatékos övezetbe sorolt

gyermekek számára abban az esetben lehet szakmailag indokolt, ha a gyermek nevelése vélhetően csak a speciális nevelés keretében biztosított, intenzív gyógypedagógiai fejlesztés mellett valósítható meg megfelelően.

2.5. A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek

A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek sérülése általában már az óvodáskort megelőzően, közvetlenül szülés után vagy kora gyermekkorban felismerhető. A jól szervezett és hatékony korai fejlesztés jelentősen segítheti az óvodai beilleszkedést és az óvodaérettség elérését.

Óvodába lépéskor jellemző a bizonytalan nagymozgás, ügyetlen manipuláció, előfordulhatnak sztereotip mozgások. Szobatisztaság kialakulatlan, beszédértés gyenge, sok esetben a kommunikáció súlyosan akadályozott. Sérült a figyelem, a motiváció, az emlékezet és a kitartás.

A középsúlyos értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében a kis lépések elvét alkalmazva, a gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztés kellő időt, alkalmat kell, hogy biztosítson:

a) az alapmozgások, manipuláció kialakítására, fejlesztésére,
b) a minimális kontaktus, kooperációs készség, valamint a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére, a gyermek egyéni szükségleteinek megfelelően a szóbeli kommunikációt kiegészítő, illetve helyettesítő módszerek, eszközök alkalmazásával történő fejlesztésére,
c) a beszédindításra, a beszédmegértés fejlesztésére, az aktív szókincs bővítésére,
d) a szobatisztaság, az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítására,
e) az adekvát játékhasználat elsajátítására, a kognitív funkciók fejlesztésére.

Ezek kialakításánál kiemelt szerepe van a rendszerességnek, az utánzásnak, a gesztussal kísért, egyszerű verbális utasításnak, a zenének, a ritmusnak, a sok ismétlésnek.

A fejlesztés során a csoportos foglalkozásokon törekedni kell a megfelelő motiváció fenntartására, a csoportban az egymáshoz való közeledésre, az egymás melletti tevékenykedés fejlesztésére.

2.6. Beszédfogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban

Beszédfogyatékos gyermek esetén a receptív vagy expresszív beszéd/nyelvi képességrendszer szerveződésének fejlődési eredetű vagy szerzett zavara miatt az anyanyelv elsajátítás folyamata akadályozott, a gyermek életkorától eltérő. A beszédfogyatékos gyermek szenzoros, motoros vagy szenzomotoros problémája (expresszív diszfázia, receptív diszfázia, kevert típusú diszfázia, a folyamatos beszéd zavarai, logofóbia, centrális eredetű szerzett beszédzavarok, orrhangzós beszéd), illetve a beszédproblémákhoz társuló megismerési nehézségek és viselkedés zavarok miatt eltérően fejlődik.

Beszédfogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében (szegényes szókincs, grammatikai fejletlenség), a beszédszerveződés nehézségében (mondatalkotási készség nehézsége, összefüggő beszéd kialakulatlansága), a beszédszervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavarban (fonológiai tudatosság, taktilis, vizuális észlelés, verbális emlékezet zavarai), a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg.

A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak részképességzavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás problémák, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

A fejlesztés az anyanyelvi nevelést középpontba állító, az aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján. A gyermek egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka során fontos, hogy az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel tegyük lehetővé, amely segíti a társas kapcsolatok kialakulását és a személyiség fejlődését is.

Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában. A speciális nevelés keretében biztosított fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését. A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell, a gyermek fejlesztése a szülőkkel való együttműködés keretében, egyéni fejlesztési terv alapján valósulhat meg.
Azoknál a beszédfogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszédfogyatékossághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékosság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

2.7. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív készségek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az állapot hátterében az idegrendszer fejlődési zavara áll. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekre jellemző a kölcsönösséget igénylő társas helyzetek megértésének és azokban való részvételének zavara, a beszéd szintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció, a rugalmatlan, sztereotip viselkedés, a viselkedésszervezés és kivitelezés zavara és az egyenetlen képességprofil. Autizmus spektrum zavar minden értelmi szinten előfordul, ami azt jelenti, hogy jelen lehet átlagos (vagy átlag feletti) intelligencia mellett épp úgy, mint értelmi sérüléssel együtt járva. A fejlődési zavar átlagos, vagy átlag feletti

intelligencia esetében is jelentősen befolyásolja, áthatja a gyermeki fejlődést, megváltoztatja a megismerés folyamatát és a társas viselkedés fejlődését, ezért sérülés-specifikus fejlesztésre minden érintett gyermeknek joga és szüksége van. Autizmusban a beszédfejlődés gyakran megkésik, súlyos esetekben nem alakul ki beszélt nyelv. A központi probléma azonban nem a nyelv hiánya, vagy megkésett fejlődése, hanem a funkcionális, kölcsönös kommunikáció sérülése. Az alapvető problémák közé tartozhat a nyelvhasználat színvonalától függetlenül, hogy hiányozhat a kommunikáció és a beszéd hasznának, hatalmának megértése, vagyis hiányozhat annak megértése, hogy mások érzéseit, gondolatait, tetteit kommunikáció útján befolyásolni lehet.

Az autizmus spektrum zavarral küzdő kisgyermek lehető legkorábbi diagnózist követő habilitációs terápiája megelőzheti egyes tünetek kialakulását, enyhítheti a fejlődés devianciáját. Ennek eredményeként a nem beszélő, vagy megkésett beszédfejlődésű gyermek (ha mentális szintje megengedi) óvodába lépéskor már rendelkezhet korlátozott mennyiségű, de célszerűen használt augmentált – vizuálisan segített – kommunikációs eszköztárral. A gyermek a szociális interakció csecsemőkori fejlődési szintjének megfelelő egyes képességeket segítséggel használhat, és a kölcsönösséget igénylő társas viselkedési helyzetekben, illetve környezetében az egyéni fejlesztéshez szükséges viselkedéselemekkel képességeitől függően rendelkezhet.

A korai speciális terápia hiányában ezek lesznek az óvodai fejlesztés fő céljai, kiegészítve a viselkedésproblémák, viselkedés- és gondolkodási készségek terápiájával, szükség esetén a korai elemi készségek kialakításával (szobatisztaság, rágás-evés, önkiszolgálás) fejlesztésének elemeivel.

A jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő autizmus spektrum zavarral küzdő kisgyermekek számára is a kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia az óvodai nevelés elsődleges feladata. Ennek érdekében az óvodai nevelés, illetve ideálisan a szülőkkel való együttműködés eredményeképpen az egész ébren töltött idő – különösen a természetes élethelyzetek – használandóak a fejlesztésre. Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés. A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni felméréssel történik, speciális eszközök és módszerek használatával, egyéni fejlesztési helyzetben megalapozva. A gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztéséhez az óvodai környezet megfelelő kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember vagy fejlesztő asszisztens jelenléte szükséges.

2.8. A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

A sajátos nevelési igényű gyerekek e csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású – az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi. Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet. A kognitív, az emocionális-szociális

képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során kiemelt feladat: a gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával. A fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával történjen. További feladat megelőzni a teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását, és megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készültséget.

Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását időszakosan, az ütemezési fázis befejezését követően ellenőrizni kell, és amennyiben szükséges, a fejlesztés további menetét erre alapozva kell meghatározni.

Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex – pedagógiai-gyógypedagógiai, pszichológiai és orvosi – szakértői véleményben foglaltak alapján történik.