

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ TESTÜLETE
280/2025. (X.29.) Kt. számú

Határozata

**A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény működési dokumentumainak
jóváhagyásáról**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdése, valamint 26. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi határozatot hozza:

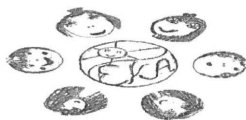
1. A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja.**
2. A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény **pedagógiai programját** a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja.**
3. A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény 2025/2026-os nevelési év **pedagógiai munkatervét** a határozat 3. melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja.**
4. Felkéri a polgármestert a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Balácsi Csilla polgármester

Balácsi Csilla
polgármester

Dr. Kovács János
jegyző



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY
4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.
Tel/fax: 42/ 372-756
ekaovoda@gmail.com
OM:033140

TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Moravszki Zsoltné
igazgató
2025.

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. Az SZMSZ törvényi háttere Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A Kormány 77/2025(IV.15.) Kormányrendelete az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet módosításáról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

1.2. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: a jogszabály változásoknak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.ekaovoda.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az igazgató-helyetteseknek

tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a igazgató-helyettest kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r.

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

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) ^{*} az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) ^{*} a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel,
- q) ^{*} a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

- r)* az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s)* az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t)** az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- u)* mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

168. § (1)* Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény igazgatóinak, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

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

(3) A nevelési-oktatási intézményekben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

1.3. Az intézmény adatai

(Az intézmény hatályos Alapító Okirata csatolva)

1.5. A bélyegző használata, aláírási jogok

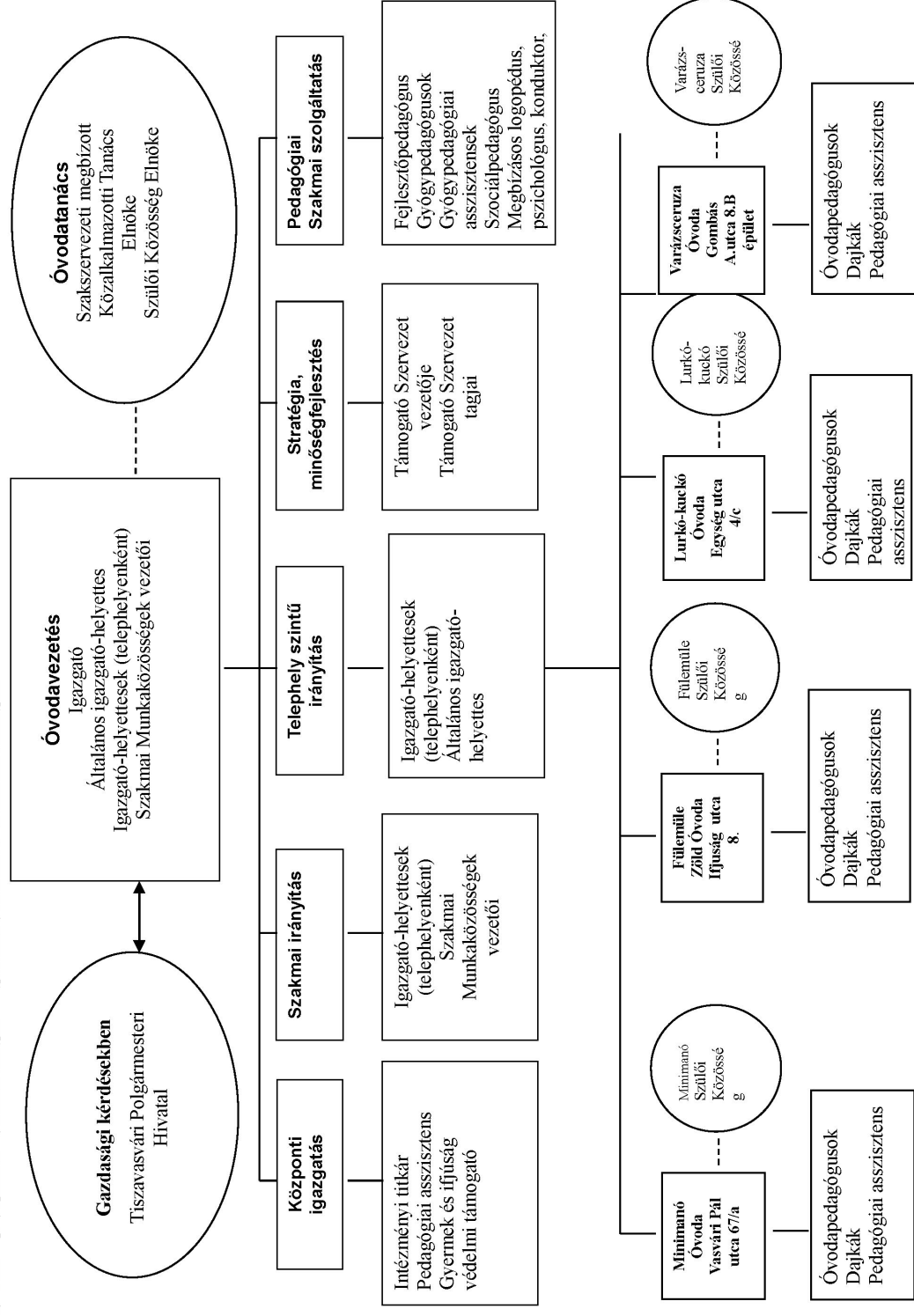
A körbélyegzőt az intézmény igazgatója és az általános igazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt hivatalos iratokon az igazgató és az általános igazgató-helyettes használhatja.

A telephelyek hosszú bélyegzőit az igazgató-helyettesek - vagy távollétükben helyettesítésükkel megbízott óvodapedagógusok - használhatják intézményen belüli levelezéseknél. Hivatalos iratokon csak a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény kerek bélyegzője és annak aláírási jogosultságával együtt használható.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

2. AZ ÓVODA VEZETÉSI - SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény élén igazgató áll a, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Magasabb vezető beosztású, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő általános igazgató-helyettes,

4 fő igazgató-helyettesek (telephelyeken)

6 fő munkaközösség vezető

Az óvoda igazgatósága, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására. Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a pedagógiai munkaterv alapján.

Az intézmény igazgatósága (igazgató és igazgató helyettesek) munka közösségként működik, havi rendszerességgel illetve szükség szerint ülésezik. Az igazgatói értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és *írásbeli* beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2011.évi CXCV. Tv. 69. § (1) A köznevelési intézmény igazgatója^{*}

a)^{*} felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b)^{*}

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e)^{*}

f) képviseli az intézményt.

(2)^{*} A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.
- (3)* A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (4)* A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.2.2. Az igazgató-helyettesek (a telephelyeken) jogköre és felelőssége:

Az igazgató-helyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Az igazgató-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott telephelyeken működő óvodára.

Az igazgató, az igazgató-helyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

2.2.3. Az igazgató hatásköréből átruházza az általános igazgató-helyettesekre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munkarenddel, teljesítménymutatókkal és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítését, a pedagógusok továbbképzésének megszervezését

Az általános igazgató-helyettes:

- az igazgató távollétében az igazgatói megbízás alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- a székhelyen működő óvoda tekintetében ellátja az igazgatói helyettesi feladatokat.

Az általános igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató az általános igazgató-helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működése érdekében az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy a szervezeti és működési szabályzat helyettesítési rendjében meghatározott személynek az intézményben kell tartózkodnia azzal, hogy az igazgató távollétében a feladatait ellátni jogosult személyét és a helyettesítés időtartamát a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon ki kell hirdetni,

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2011.évi CXCV. Tv. 24. § (1)^{*} A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható

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

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A pedagógiai munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb

eseményeket és időpontokat is:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját
- A bemutató foglalkozások/nyílt napok időpontját.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 15 - augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek az arra kijelölt telephelyen a nyári nagytakarítások ütemezése és megvalósulása miatt. Az óvodák az iskolai tavaszi, téli és őszi szünet idején, illetve munkanap áthelyezés esetén az előzetesen bejelentett szülői igények (az étkezés megrendelése miatt) figyelembe vételével tartanak nyitva.

A nyári zárásról a Fenntartó hoz határozatot, melyről a szülőket hirdetményben illetve szülői értekezleten kell értesíteni február 15-ig. A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal az intézmény székhelyén ügyeletet kell tartani a halaszthatatlan hivatalos ügyek intézése érdekében. A nyári nyitva tartási rendet június 15-ig kell megállapítani. A nyári óvodai ellátás beosztását - a szabadságolási terv alapján - az igazgató és a helyettesek készítik el.

A hivatalos ügyek intézése az intézményi titkár irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva (pedagógus jelenléte). Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat és az intézmény igazgatója rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Reggel 6³⁰-tól 7³⁰-ig óvodapedagógus fogadja a gyermekeket a megjelölt csoportban, ahol a gyermekek valamennyi csoportból összevontan gyülekeznek. 7³⁰-tól 16³⁰-ig minden csoport saját helyén, saját csoportjára tervezett napirend szerint működik. Óvodásaink délután 16³⁰-tól 17³⁰óráig összevontan játszanak hazamenetelig. A fogadó csoportok kijelölése heti vagy napi forgó-rendszerben működik.

A gyermekek óvodába érkezése reggel 6⁰⁰ és 9⁰⁰óra között történik. Az iskolás kort megelőző nevelési évben járók (a tanköteles korú gyermekek) esetében megköveteljük a 8 óráig történő érkezést az iskola előkészítő fejlesztő tevékenységek szervezése érdekében.

Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12³⁰-13⁰⁰ óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15³⁰-tól 17³⁰óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia az intézményben.

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az általános igazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az általános igazgató-helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül az intézményben leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében az óvodában leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A kötelező óraszám terhére szervezhető, így a nevelési időkeret csökkenthető az éves pedagógiai munkatervben elfogadott továbbképzések, szakmai napok, nevelési értekezletek, ismeret-és tapasztalatszerző kirándulások idejével.

Az óvodapedagógusok – a kötelező órászámon felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján és a nevelési évre meghatározott pedagógiai munkaterv szerint teljesítik, amit az igazgató készít el az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését az igazgató által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az általános igazgató-helyettes állapítja meg egyeztetve az intézmény igazgatójával, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

Nem pedagógus közalkalmazottak: intézményi titkár, gyermek és ifjúság védelmi támogató. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – nevelési évenként felülvizsgált munkarendben az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztensek munkarendjét a telephelyeken az igazgató-helyettesek állapítják meg, egyeztetve az igazgatóval az intézmény zavartalan működésének és a gyermekek érdekeit figyelembe véve.

A dajkák hetente változó, váltott műszakban (délelőtt – délután), vagy lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik (*1. sz melléklet*). A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető *legrövidebb időn belül* köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének illetve a telephelyen működő óvoda igazgató-helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a *szakszerű és gyors* helyettesítéséről.

A távollevők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. („A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik” bekezdés alatt)

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása,
- A dolgozók egyenletes terhelése,
- A rátermettség és alkalmasság,
- A szükséges szakmai felkészültség,
- A meghatározott kompetencia körök.

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

3.4. A nevelőtestület működésének a rendje

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény A Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

3.4.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

2011.évi CXCV. Tv. 70. §

(1)^{*} A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény

működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a)–d) ^{*}

e) ^{*} a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) ^{*}

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

(4) ^{*} A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek ^{*}

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el. ^{*}

(5) ^{*}

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.5. A szakmai munkaközösségek működésének a rendje

2011.évi CXCV. Tv. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben maximum tíz szakmai munkaközösség működhet. Tagjaik saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az igazgató bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

3.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- Javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- Összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat
- Figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket
- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására

3.5.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- Összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét
- Csoportlátogatásokat végeznek
- Bemutató-foglalkozásokat szerveznek
- A munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- Javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
- Közreműködhetnek a pedagógusok értékelésében

3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

3.6.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Helyi Pedagógiai Programja (ÉKA)
- A Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Házi rend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az igazgatói irodában és az intézmény honlapján. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei (szóbeli vagy írásbeli) tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

3.6.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből telephelyenként köteles az óvoda igazgatója legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.6.3. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Intézményi honlapon (www.ekaovoda.hu)

2) Az óvoda Házirendjét :

- Az intézményi honlapon

- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában is át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

3) Az óvoda igazgatója az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés alapján – mindenkor évi október 30-ig – közzé kell tenni.

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözködni.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A vezetés és a telephelyek kapcsolattartásának rendje

A telephelyeken működő óvodákat közvetlenül az igazgató-helyettesek irányítják. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a telephelyek dolgozóit érintő intézkedések a székhely intézménybe időben eljussanak.

Az óvodavezetők segítik az átjárhatóságot és a kapcsolattartást az intézmény székhelye és a telephelyek alkalmazottai között.

A nevelőtestület közös programjai:

- Nevelőtestületi értekezletek
- Bázisintézményi bemutatók,
- Munkaközösségi megbeszélések, bemutatók
- Összevont szülőértekezletek
- Alkalmazotti értekezletek
- Szakmai napok
- Tanulmányi kirándulások

4.2. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsiak, hogy a csoportok óvodapedagógusai jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész Szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során az óvodapedagógusok a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartanak, és szükség szerint fogadóórákat szerveznek. Az igazgató és az óvodai Szülői Közösség képviselője szükség szerint tart értekezletet, ahol az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A Szülői közösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Az óvoda a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi pedagógiai program módosításainál,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi

feladatoknak a meghatározásában,

- a Házi rendet érintő kérdésekben

4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Tiszavasvári Város Önkormányzatával.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: óvodákkal, általános iskolával, alapfokú művészeti iskolával, közművelődési intézményekkel, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, nevelési tanácsadóval, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szakszolgálatokkal (orvos, védőnő), gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és a történelmi egyházakkal.

Az intézmény képviselte az igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az éves munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembe vételével az igazgató tervezi és szervezi meg.

Az igazgató, az igazgató-helyettese, illetőleg a telephelyeken működő óvodák igazgató-helyettesei szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhetnek. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az óvodavezetés az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munka-megosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény igazgatója,
- igazgató-helyettesek,
- eseti megbízással a munkaközösség-vezetők.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó, ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére,
- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,

- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiségfejlesztésének és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek, és szakmai munkaközösségek munkáját. Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik. Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza az óvodában a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és rendszerét.

5.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- igazgató
- igazgató-helyettesek (telephelyeken) és távollétükben a helyettesítésükkel megbízott óvodapedagógusok,
- munkaközösség vezető.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az általános igazgató-helyettes, az óvodák és a szakmai munkaközösségek vezetőinek nevelő munkáját.

5.3. A belső ellenőrzés módszerei

- Beszélgetés
- Csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján
- Megfigyelés
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- Önértékelés, önelemzés, önreflexió
- Óvodai dokumentáció elemzése

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

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

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény igazgatóját.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseirért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató vagy igazgató helyettesek engedélyével szabad az épületből kivinni.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az óvodák épületére zászlót kell kitűzni.

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

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszervezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását,
- a riasztóberendezés bekapcsolását.

6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitellel kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A főzőkonyhában és a tálaló konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házi rend tartalmazza.

6.4. Az udvarok használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejárati kapuját reggel 9⁰⁰-tól 11³⁰-ig, és 13⁰⁰-tól 15³⁰-ig zárva kell tartani.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az

óvodába belépőt az intézményi titkár, illetve a legközelebbi dajka az iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a bejárat ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoport óvodapedagógusával előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

6.6. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha óvodai neveléssel összefüggő témájú és a gyermekek személyiségfejlődésének segítségét szolgálja.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az aktuális munkaterv, ill. az óvoda és az egészségügy írásos megállapodása alapján.

A védőnők havonta, illetve szükség esetén tisztasági szűrést tartanak a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnőkkel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása:

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez

- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteit a 3.sz.melléklet tartalmazza

7.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata, de az óvodában gyermek és ifjúság

védelmi támogató is működik, aki kiemelten foglalkozik a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével (munkaköri leírásában foglaltak szerint).

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermek és ifjúság védelmi támogató által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Minden jelzés írásban, hivatalos úton az intézmény iratkezelési szabályzatában megfogalmazottak szerint történhet.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és utolérhetőségéről.

A gyermek és ifjúság védelmi támogató évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a halmozottan hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében minden nevelési év elején, a beszoktatási időszak végén el kell gyakorolni.

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

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

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

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az igazgatót.

7.5. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel vihetők ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik.

8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI, ÜGYVITEL

8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az igazgató irodájában, illetve a titkárságon kell leadni az intézmény igazgatójának, helyettesének vagy az intézményi titkárnak. A személyesen benyújtott irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- Igazgató
- Általános igazgató-helyettes
- Intézményi titkár

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői közösség, a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az intézményi titkárhoz.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, és iktatásra átadja az intézményi titkárnak, valamint rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről.

A folyóiratokat az intézmény igazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az intézményi titkár végzi.

8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az intézményi titkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal lát el.

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik, a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az intézményi titkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám célú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás vagy üresen hagyott iktatószám esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

8.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlásának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

8.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak az igazgató, illetve bizonyos ügyekben az általános igazgató-helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető és/vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre vonatkozó adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésre

történhet.

8.5. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani (panaszkezelési eljárás folyamatát az IMIP tartalmazza).

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, - illetékesség esetén – az igazgató vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

8.6. Az óvoda irattári terve

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

1. I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügyciklus megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkatörvény</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezzhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	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, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
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
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43. §-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- Az intézmény igazgatója köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az igazgató, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az igazgató rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény elektronikus naplót használ –OviKréta

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- **elektronikus okirat**, az elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos

fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Főbb fejezetei:

Az elektronikus dokumentumok fajtái

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Az óvodában elektronikus aláírásra, időbélyegző használatára legkésőbb 2025. április 1-től az óvoda igazgatójának van lehetősége.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

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

11. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Tiszavasvári, 20.....

.....
Nevelőtestület

.....
Igazgató
PH

2. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői közösség egyetértő véleményt nyilvánított:

Tiszavasvári, 20.....

.....
Szülői Közösség képviselője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó megismerte

Tiszavasvári, 20...., hó. ... nap

PH

.....
Fenntartó

1. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

I g a z g a t ó – h e l y e t t e s m u n k a k ö r i l e í r á s a

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői megbízásával kapcsolatos feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:
igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
NOKS munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatója vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök – munkaközösség vezető
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- az általa megbízott személy, munkaközösség vezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013.(VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2023. évi Püétv. a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.vi LII.Tv végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Fülemlé Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel: 06-42/372-756

Email: ekaovoda@gmail.com

Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Telephelyei: Minimanó Óvoda
4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.
Tel.: 06-42/372-704
Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda
4440 Tiszavasvári Egység u.4/C
Tel.: 06-42/372-305
Vezetője: Dorkó Judit

Varázsceruza Óvoda
4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület
Tel.: 06-42/372-107
Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A m u n k a k ö r t a r t a l m a

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.

A szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz a Köznevelési Tv. szerint meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a nyilvánosságra hozatalában.



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Nevelési programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.

Részt vesz a nevelési program összeállításában.

Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői közösség véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik a Szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Az óvodai tevékenységek megszervezése

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése

Segíti az igazgatót az intézményi költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja és segíti az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Egyéb vezetési feladatok

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Segíti a pedagógus továbbképzési terv megvalósulását.

Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkákat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

A negyedéves ellenőrzési feladatokat elvégzi – óvoda udvari játékok, tűzvédelmi eszközök.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

A pedagógusok teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait elvégzi

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Belső ellenőrzési feladatokat a Pedagógiai munkatervben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

A gyermekcsoportban töltött kötelező órászámában (24 óra), az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a igazgató-helyettesre is.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári,

.....

munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári,

.....

munkavállaló



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az igazgató és a telephelyeken működő óvodák igazgató-helyettesei.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgató-helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakör:

Dajka

Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013.(VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2023. évi Púétv. a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.vi LII.Tv végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

Az intézmény székhelye: Fülemüle Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel: 06-42/372-756

Email: ekaovoda@gmail.com

Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Telephelyei: Minimanó Óvoda

4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.

Tel.: 06-42/372-704

Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda

4440 Tiszavasvári Egység u.4/C

Tel.: 06-42/372-305

Vezetője: Dorkó Judit

Varázsceruza Óvoda

4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület

Tel.: 06-42/372-107

Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A m u n k a k ö r t a r t a l m a

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A z e g y e s j o g o k b i z t o s í t á s a

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

R é s z l e t e s s z a k m a i f e l a d a t o k

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A z ó v o d a i é l e t t e v é k e n y s é g i f o r m á i v a l k a p c s o l a t o s ó v o d a p e d a g ó g u s i feladata

Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

Az IKT eszközök óvodás korosztály körében indokolt szélesebb körű alkalmazására törekszik.

A különböző gyermeki tevékenységek során komplexitásra törekszik.

A különböző gyermeki tevékenységek során végzett mérési, megfigyelési eredményeket fejlesztő munkája kiinduló pontjaként használja fel.

A n e v e l é s i p r o g r a m m a l k a p c s o l a t o s f e l a d a t o k

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához pedagógiai véleményt készít.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

E g y é b f e l a d a t o k

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, reflexió, gyakorlati bemutató tartása

Jegyzőkönyvvezetés

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

Pályázatírásban való részvétel

Továbbtanulók segítése

Hallgatók gyakorlatának vezetése

Leltározás, selejtezés előkészítése

Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás

Gyermekevédelem

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY
4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Tiszavasvári,

.....

munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....

munkavállaló



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Munkaideje: heti 40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettesek

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens elsődleges feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a gyermekcsoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (dajka)

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gyógypedagógiai asszisztens

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013(VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2023.évi Púétv. a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.vi LII.Tv végrehajtásáról

Alapító okirat



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye és telephelyei.

Az intézmény székhelye: Fülemlé Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel.: 06-42/372-756

Email: ekaovoda@gmail.com

Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika

Telephelyei: Minimanó Óvoda

4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u.67/a.

Tel.: 06-42/372-704

Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda

4440 Tiszavasvári Egység u. 4/C

Tel.: 06-42/372-305

Vezetője:

Varázsceruza Óvoda

4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület

Tel.: 06-42/372-107

Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A m u n k a k ö r t a r t a l m a



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Szakmai feladatok

L e g f ő b b feladata

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésben. Kíséri az egyes gyermekeket, vagy csoportokat (séta, kirándulás, stb.) .

A felügyelet biztosítása mellett gondozási feladatokat végez, baleset esetén elsősegélyt nyújt.

Feladata továbbá a távollévő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő szakember helyettesítése.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

E g y ü t t m ű k ö d é s a s z ű l ő k k e l

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

Tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

A z e g y e s j o g o k b i z t o s í t á s a

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A g y e r m e k n e v e l é s é v e l , g o n d o z á s s a l k a p c s o l a t o s á l t a l á n o s f e l a d a t o k



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Közreműködik a gyermek testi épségének megővésében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőben segíti a gyermekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (öltöztetés, vetkőzés, tisztálkodás, orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözkében munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

A konyhában csak saját felelősségére tartózkodhat.

S z e r v e z é s i f e l a d a t o k (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Részt vesz a gyermekek részére szervezett szabadidős programok lebonyolításában.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

E g y é b f e l a d a t o k , r e n d e l k e z é s e k

Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató/ igazgató-helyettes megbízza.



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY
4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....
munkavállaló



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY
4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ckaovoda@gmail.com

OM:033140

D a j k a munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Munkaideje: heti 40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettesek

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a gyermekcsoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2023.évi Púétv. a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.vi LII.Tv végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye és telephelyei.

Az intézmény székhelye: Fülemlé Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel.: 06-42/372-756

Email: ekaovoda@gmail.com

Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika

Telephelyei: Minimanó Óvoda

4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.

Tel.: 06-42/372-704

Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda

4440 Tiszavasvári Egység u.4/C

Tel.: 06-42/372-305

Vezetője: Rácz - Zilahi Enikő

Varázsceruza Óvoda

4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület

Tel.: 06-42/372-107

Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A m u n k a k ö r t a r t a l m a

Szakmai feladatok

L e g f ő b b feladata

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

E g y ü t t m ű k ö d é s a s z ű l ő k k e l

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Gondoskodik a veszélyes anyagok, takarítószeres helyes tárolásáról és felhasználásáról.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a textiliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.
A konyhában csak saját felelősségére tartózkodhat. A csoport poharainak mosogatását az ebéd utáni mosogatás után végezheti.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
Ügyel a balesetek megelőzésére.
A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
A munkatársi értekezleteken részt vesz.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató/ igazgató-helyettes megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári,

.....
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....
munkavállaló



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

INTÉZMÉNYI TITKÁR munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör más munkaköröket nem helyettesíthet.

A munkakört más munkakörök nem helyettesíthetik

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013 (VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2023.évi Püévtv. a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.vi LII.Tv végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

A munkavégzés helye:

- Az intézmény székhelye: Fülemlé Zöld Óvoda
4440 Tiszavasvári, Ifjúság u.8.

Az intézményi titkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

L e g f ő b b f e l a d a t a

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az intézményi titkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységet jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában

Ügyviteli tevékenységek

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.

Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

Feladata a táppénz, szabadság lejelentése

Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat

Feladatellátása során alkalmazza:

A kommunikációs alapismereteket,

Az irodatechnikai alapismereteket,

A protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Egyéb feladatok

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Kezeli a nevelés dokumentációit és eszközeit.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelő munkáját.

Feladatkörébe tartozik még az időszakonként felvett ellátmány elszámolása. A számlákat, amely az ellátmány melléklete, a Polgármesteri Hivatallal kötött együtműködési megállapodásban foglaltak szerint köteles leadni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári,

.....
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....
munkavállaló



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

ekaovoda@gmail.com

OM:033140

Gyermekevédelmi és Ifjúságvédelmi támogató munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és az általános igazgató-helyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

általános igazgató- helyettes.

A munkakör célja: a prevenció, a munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése és minél hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

2011.évi CXCV.Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013(VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A munkavégzés helye:

Az intézmény telephelye: Fülemüle Zöld óvoda

4440 Tiszavasvári, Ifjúság u.8.

A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is - köteles munkát végezni !

A gyermek és ifjúság védelmi támogató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A m u n k a k ö r t a r t a l m a

Az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről és hathatós támogatást biztosít számára: bizalmas beszélgetésre alkalmas helyiség, telefon, zárható szekrény.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermek és ifjúság védelmi támogató nevééről illetve hol és mikor érhető el.

Szakmai feladatok

Á l t a l á n o s szakmai feladatok

Óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járásának elősegítése.

Halmazottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzetű gyermekek szűrése, nyilvántartása.

Együttműködjön az intézményen belüli és az intézményen kívüli szakemberekkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel.

R é s z l e t e s szakmai feladatok

Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járásukat, hiányzásukat és jelzéssel él az intézményvezető felé.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt.

Amennyiben a gyermek bántalmazás védelme, illetve egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az igazgatónál, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről felmérést készít és ez alapján nyilvántartást vezet, rendszeresen figyelemmel kíséri és szűri.

Segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját és koordinálja azt.

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, felkutatja a támogatások lehetőségeit, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.

Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.

Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással, információnyújtással, segítő beszélgetéssel segít a szülőknek, pedagógus kollégáknak – a gyermekvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában.

Szükség szerint közreműködik a gyermekekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban.

Feldolgozza a térítési díjakkal kapcsolatos kérelmeket.
Társintézményekkel való jó kapcsolat ápolása.
Aktív és hatékony tagja az észlelő és jelzőrendszernek.
Részt vesz szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, elhelyezési értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

Munkáját az Etikai Kódex szerint végzi.
Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.
Adatkezelést, nyilvántartást és annak továbbítását a Ktv. 40.§ (4) pontja alapján köteles végezni.

Egyéb feladatok

Az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

Helyettesítés
Szülői értekezleten való részvétel
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvizetés
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20..... év.....hó...nap.

.....
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20..... év.....hó...nap.

.....
munkavállaló

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az OGESZ vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felelősségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az igazgatót.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az igazgató észleli a szabálytalanságot

Az igazgató illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó

cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az igazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az igazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY
4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.
Tel/fax: 42/ 372-756
ekaovoda@gmail.com
OM:033140

**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI
INTÉZMÉNY**
Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

**Diabéteszes gyermek speciális ellátási
eljárásrendje**

Készítette:

Moravszki Zsoltné
igazgató

2024.09.01.

Bevezető

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul.

Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A cukorbeteg gyerekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljes életet élhetnek, melyhez elengedhetetlen, hogy a szűkebb és tágabb környezetük elfogadja és támogassa őket.

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

Mi a cukorbetegség? Milyen típusai vannak?

- **A cukorbetegség** (latin nevén diabetes mellitus, röviden **diabétesz**) röviden **a cukoranyagcsere zavara**, tünete az emelkedett vércukorszint. Pontosabb meghatározás szerint olyan komplex anyagcserezavar, melynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere eltérései vannak, de a kórfolyamat érinti a zsír- és fehérje- anyagcserét is. A háttérben az inzulin abszolút vagy relatív hiánya, illetve az inzulin iránti érzéketlenség áll, de az is előfordul, hogy mindkét eltérés szerepet játszik a cukorbetegség kialakulásában.

Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az ún. **1-es típusú cukorbetegség** jellemző.

Az 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: a szervezet téves immunválasz során elpusztítja a saját inzulintermelő sejtjeit, így előbb-utóbb teljes inzulinhiányos állapot lép fel. Kialakulásának pontos oka jelenleg nem ismert.

Sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkezik a korábban csak felnőttekre jellemző, életmódbeli okokra is visszavezethető **2-es típusú cukorbetegség** is.

Ilyenkor a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni (inzulinrezisztencia). Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

A 2-es típusú cukorbetegség kezelésének is a megfelelő vércukorkontroll, és ezáltal a hosszú távú szövődmények megelőzése a célja, ami főként ún. életmód-terápiával valósítható meg. Inzulinadagolásra sokszor nincs szükség, megfelelő étrenddel, gyógyszerrel, rendszeres testmozgással, az egészséges testsúly elérésével érik el a kívánt vércukorértékeket.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,

- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.
Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, **ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.**

Ennek veszélye:

A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

„DIABMENTOR -SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS PEDAGÓGUSOKNAK A CUKORBETEG GYEREKEK TÁMOGATÁSÁÉRT”

Legitimáció

Nevelőtestület-án megismerte.

Szülői közösség-án megismerte

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos-án írásban
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

Orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

.....

Moravszki Zsoltné
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2025. év _____ hó _____ napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Kelt.: Tiszavasvári, 20..... év _____ hó _____ nap.

Nevelőtestület

igazgató

2. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szülői közösség egyetértő véleményt nyilvánított:

Kelt: Tiszavasvári 20..... év _____ hó _____ nap.

szülői közösség elnöke

3. A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a Tiszavasvári Város Képviselő Testülete - Fenntartó _____ év _____ hó _____ napján jóváhagyta.

Kelt: Tiszavasvári, 20..... év _____ hó _____ nap.

Fenntartó



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY
4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.
Tel/fax: 42/ 372-756
ekaovoda@gmail.com
OM:033140

A TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY
MÓDOSÍTOTT

*ÉRZELMI KÖTŐDÉSEN ALAPULÓ
ÓVODAI PEDAGÓGIAI PROGRAMJA*

*Szeretetben, játékban, együttműködésben
kiteljesedő emberközpontú óvodák
Tiszavasváriban*

Készítette:

Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény nevelőtestületének és alkalmazotti
közösségének jóváhagyásával

Moravszki Zsoltné
Igazgató

Jóváhagyta:

Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény nevelő testületesz.
határozatával

A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A pedagógiai program tartalmát befolyásoló helyi dokumentumok
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Intézményünk belső szabályzatai.
- 2003. évi CXXV.Tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

TARTALOM

A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

I. BEVEZETŐ

II. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

II.1. Gyermekkép

II.2. Óvodakép

III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

III.1. Az óvodai nevelés általános feladatai

III.1.1. Egészséges életmód alakítása

III.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

III.1.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

III.2. Az ÉKA pedagógiai program alapelvei, céljai és feladatai

IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

IV.1. Személyi feltételek

IV.1.1. A pedagógussal szemben támasztott elvárások

IV.2. Tárgyi feltételek

IV.3.1. Az óvodai élet megszervezése

IV.4. Az óvoda kapcsolatai

IV.4.1. Kapcsolat a családdal

IV.4.2. Kapcsolat külső partnerekkel

V. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

V.1. Játék

V.2. Verselés, mesélés

V.3. Ének, zene, népi játék, gyermektánc

V.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

V.5. Mindennapos mozgás

V.6. Külső világ tevékeny megismerése

- V.6.1. A környezet megismertetése, megszerettetésére és védelmére nevelés
- V.6.2. A külső világ tevékeny megismerése során szerezhető matematikai tartalmú tevékenységek és játékok
- V.7. Munka jellegű tevékenységek
- V.8. A tevékenységben megnyilvánuló tanulás

VI. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

VII. SAJÁTOS FELADATOK

- VII.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelése
- VII.2. Gyermekvédelem
- VII.3. Speciális szolgáltatások
- VII.4. Az óvoda-iskola átmenet elősegítése

VIII. Érvényességi rendelkezések

Legitimációs záradék

1.számú melléklet

I. BEVEZETŐ

*„... ha úgy érezzük, hogy valaki őszintén elfogad
olyannak, amilyen vagyok, akkor már is hajlandó
vagyok elmozdulni: elgondolkozni, hogyan szeretnék
megváltozni, fejlődni, mássá válni, még inkább azzá,
amivé válnom csak lehetséges.”*

(Thomas Gordon)

Óvodánkban a nyolcvanas évek végén kezdődtek az egyéni arculatot, sajátos óvodaképet kereső innovatív kezdeményezések. Ezek eredményei, valamint mind a hazai, mind a külföldi óvodapedagógiában bekövetkezett változások indítottak el bennünket a helyi nevelési programunk elkészítésében 1996 – ban.

Környezetünk sajátosságait figyelembe véve, értékeink megtartásával, hagyományos óvodai feltételek között dolgoztuk ki óvodai nevelésünk rendszerét mely akkor 6 tagóvoda sajátosságait vette figyelembe, és ezeket ötvözte egy közös, minden tagintézmény által használható programmá. Azóta óvodánk, mint Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény négy tagóvodával működik. A telephelyek a város különböző pontjain helyezkednek el.

Az ÉKA program több éves (1984-1996) gyakorlati tapasztalatra, elméleti (pedagógiai és pszichológiai) megalapozottságra épült. **Fontos eleme volt a gyermekismeret, önismeret, a másság elfogadása, a modell értékű környezet.**

Nagy jelentőséget tulajdonított a gyermeki magatartás érzelmi vezéreltségének, hiszen az erkölcsi - közösségi, az intellektuális, az esztétikai érzelmek fejlődése alapvetően motiválja a gyermeknek a társadalomhoz, a természethez, a megismeréshez való viszonyát és meghatározó a személyiség kibontakozásában, a jellem alakulásában. Ezek a szempontok mai napig érvényesek munkánkban és az azóta, a jogszabályi változásoknak megfelelően módosított, a kor kihívásait követő, továbbfejlesztett programunkban.

A nevelésről alkotott nézetünk szorosan kapcsolódik a humanisztikus pszichológiához. Óvodai nevelésünk középpontjában az áll, hogy az ember/gyermek miképpen érzékeli és értelmezi „élete

történeteit”. Nevelőmunkánkban alapvető követelmény a gyermek emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Intézményünk több innovációs programot is kifejlesztett:

A Fülemüle Óvoda 2006-tól Zöld Óvoda címet kapott, 2014-ben pedig elnyerte az Örökös Zöld Óvoda címet.

2007.szeptember 01.-től részprogramként folyamatosan bevezetésre került a kompetencia alapú óvodai nevelési programcsomag, melyet módszertani segédanyagként alkalmazunk.

A TÁMOP-3.1.7 referencia intézmények működtetése elnevezésű pályázat keretén belül 2014-ben minden óvodánk „jó gyakorlat”-ra épülő referencia intézményi előminősítést kapott.

2018. óta az EFOP-3.1.5.-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” keretében minden telephelyen külön innováció, óvodai fejlesztőprogram biztosítja a gyermekek igényeihez igazodva a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányokat enyhítő pedagógiai tevékenységet, a családok támogatását.

Intézményünk rövid megszakítással jelenleg is az Oktatási Hivatal bázisintézményeként működik.

Sajátos feladatunknak tekintjük:

- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, inkluzív pedagógia
- a fejlődésben lemaradt és/vagy akadályoztatott gyermekek nevelését,
- a gyermekvédelmet,
- az intézménytípusok közötti átmenet elősegítését,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek képesség kibontakoztatása.
- tehetséggondozás

Az ÉKA program egyediségét az adja, hogy az egyesített intézményi rendszer keretein belül, a nevelési környezet feltételrendszerének szervezeti felépítésével lehetőséget ad a telephelyek, illetve óvodai csoportok sajátos arculatának kialakítására; melyben optimálisan érvényesül a részprogramok integrációja és a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatása az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint elérése.

Programunk rugalmasan alkalmazható hagyományos óvodai feltételekkel működő egy - két csoportos, vagy nagyobb szervezeti egységben integrált óvodákban hátrányos helyzetű, vagy kiemelkedő képességű gyermekek nevelésében egyaránt.

II. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

II/1. Gyermekkép

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre.

Az óvodai nevelés középpontjában a gyermek áll. Ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, továbbá célunk, hogy magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljenek, [önmagukhoz képest fejlődjenek](#), és meglévőhátrányai csökkenjenek. Ez a környezet nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – [beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is](#) – együttesen határozzák meg. E tényezők hatásainak következtében a gyermeknek sajátos életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

A gyermek személyiségének alakulása a családban kezdődik, ebben a közösségben érik az első olyan hatások, melyek alakítják, formálják. A gyermek a felnőtől szeretetet, megértést és védelmet kell, hogy kapjon mindennel, még önmagával szemben is. Így érzelmi biztonsága alakítja jó közérzetét, és biztosítja harmonikus testi- lelki fejlődését, ami által nyitott, harmonikus, kiegyensúlyozott gyermekké válik.

A mérték mindig az óvodás gyermek a maga egyediségével, lehetőségével, aki az óvodában társak között érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkörben éli kisgyermekkorának boldog pillanatait. A nevelési cél a családokkal való jó együttműködés, a családok segítése, erősítése. A pedagógusok napi kapcsolatban állnak a szülőkkel, így az együttnevelés, együttműködés érdekében megvalósul a folyamatos párbeszéd feltételrendszere. A nevelési cél, hogy iskolába lépéskor a gyermekek alkalmazkodni tudjanak az iskolai élethez.

II/2. Óvodakép

Az Alapprogrammal egyezően az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja a gyermek - két és fél illetve harmadik

életétől az iskolába lépésig - fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatások a gyermek személyiségéhez igazodnak. Programunkban a gyermekek alapvető tevékenységeire, a játékra, mesére, kommunikációra, munka jellegű tevékenységekre, mozgásra, művészeti élménynyújtásra, a környezet tevékeny megismerésére építünk. Hangsúlyozzuk a gyermekek testi-lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését, az anyanyelvhez, a társakhoz való érzelmi viszony megalapozását. Alapelvünk, hogy a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelőszemélyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

III.1. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. - az egészséges életmód alakítása,

- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

III.1.1. Egészségfejlesztési program

Bevezetés

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását. Az egészség védelme és karbantartása tanítható, fejleszhető. Óvodáskorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, melynek sajátos jellemzői az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságaira vezethetők vissza. **Fontos feladatunk az életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készsége.**

Az egészségfejlesztési program elkészítésének célja az, hogy az intézmény használói köréhez, a helyi adottságokhoz igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, mely iránt mindannyian elkötelezettek vagyunk és felelősséggel vállaljuk. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermekek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának

kedvező irányú változását idézze elő. A mindennapos működés során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra. Feladataink az egészségnevelés területén, hogy kialakítsuk az egészséges életvitel iránti igényt, egészséges életstílusokkal és életmodellekkel ismertessük meg a gyermekeket, gondozzuk lelki (érzelmi, akarat, értelmi) képességeiket és az embertársakkal kapcsolatos szociális együttműködési készséget kialakítsuk. Az egészség e három jellemzője, megbonthatatlanul egybefonódik a kiegyensúlyozott, harmonikus személyiségfejlesztés feladatával.

Az óvodai egészségfejlesztés célját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § határozza meg, mely szerint:(1)A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljestesti-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvodai egészségnevelési feladatainkat két részre oszthatjuk: **egészségfejlesztés** (promóció) és **megelőzés** (prevenció), melyek azonban elválaszthatatlanok és az óvodai nevelés valamennyi szakaszára vonatkoznak.

A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok az alábbi területekre terjednek ki:

- az egészséges táplálkozás
- a mindennapi mozgás, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi és környezeti higiéné

A teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A környezeti és egészségnevelési intézményi alapelvek, célok hosszú távú céljaink

Testi és lelki egészség

Az óvodára nagy feladat és felelősség hárul a felnövekvő nemzedékek egészséges életmódra nevelésében. Minden tevékenységével szolgálnia kell a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Személyi és tárgyi környezetével az óvoda segítse azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakulását, amelyek a gyerekek egészségi állapotát javítják. Az egészséges életmódra nevelés nemcsak a betegségek megelőzésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésre és a harmonikus élet értéként való tiszteltetésére is nevel. A pedagógusok készítsék fel a gyerekeket arra, hogy önálló, felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani, konfliktusokat megoldani.

Alapelvek, célok

A környezet és az egészség egymástól el nem választható fogalmak. A természet-környezet óvása, védelme nélkül nem beszélhetünk egészséges emberi életéről sem, mivel az ember a természet része. Az általa okozott természeti -, környezeti szennyeződések károsan hatnak vissza a saját szervezete működésére. Ennek szellemében kívánjuk nevelni a ránk bízott gyermekeket, és programunkkal a szülők és környék lakóinak környezet-és egészségtudatos magatartását is fejleszteni kívánjuk.

Rövid távú céljaink

- Az egészséget támogató, biztonságos, esztétikus munkakörnyezet kialakítása és védelme.
- Környezettudatos magatartásformák kialakítása
- Alapvető higiéniai normák megismertetése és betartatása.
- Helyes napirend és életrend kialakítása.
- Az étkezési kultúra fejlesztése, az egészséges táplálkozás szorgalmazása.
- A szabadidő hasznos eltöltése.
- Testi-lelki egészségvédelem a gyermekek és dolgozók körében.

Az egészségfejlesztés feladatai

- egészséges életmódra nevelés (szomatikus egészségfejlesztés)
- lelki egészségfejlesztés (pszichohigiénés egészségfejlesztés)
- szociálhigiénés egészségfejlesztés

Kiemelt feladatok

Egészséges életmódra nevelés (szomatikus egészségfejlesztés):

A szomatikus nevelés felöleli a test, a szervezet megismerésére, és megismertetésére vonatkozó

nevelési feladatot, mint az egészség megvédésének, a tudatos egészségvédő magatartás ismereti alapját, továbbá a mentálhigiénét és a mozgásszokások alakítását. Óvodai nevelésünk megvalósítja az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazottakat, valamint felöleli a gyermek egészségvédelmét, egészségfejlesztését, az élet és a testi épség megőrzését.

A szomatikus nevelés területei

- személyi higiénia fejlesztése
- környezeti higiénia fejlesztése
- az egészséges táplálkozás igényének kialakítása
- a betegségek megelőzésére nevelés
- napi rendszeres testmozgás, testedzés
- balesetek megelőzésére nevelés, elsősegélynyújtás

Személyi higiénia fejlesztése:

Az alapvető személyi higiénia kialakítása a gyermekekben, a példamutatással kezdődik. Minden óvodában dolgozó munkavállalótól elvárjuk a tiszta és ápolt megjelenést. **Mivel a felnőtt minta, a tanulási folyamatok alappillére, ezért nagyon fontos a minták közvetítése.** Magában foglalja a testi szükségletek kielégítését, a testi gondozást és a test épségének védelmét. A test tisztán tartásakor a bőr a fogak a szájüreg, a haj, az érzékszervek, a körmök ápolását tartjuk elsődlegesen fontosnak, valamint a WC használat és a papírhasználatot. A ruházat és a helyes réteges öltözködés fontosságát is erőteljesen hangsúlyozzuk. Az öltözködési szokások kialakításával, a ruházat higiénijával, a tárolással is fontos feladat hárul ránk.

Célunk: a személyi higiénia iránti igény kialakítása, a gyermekek egészségének, testi épségének védelme.

Feladatunk: az alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás, gyakoroltatás, ellenőrzés és folyamatos korrekció.

A feltételek biztosítása: Minden gyermek számára biztosított a szülők által a saját személyi felszerelés- jellel ellátott törölköző, fésű, fogmosó felszerelés, tornafelszerelés, ágynemű. A gyermeköltözőkben minden gyermek rendelkezésére áll jellel ellátott szekrény (polc), ahol a saját ruházat, váltóruha, cipő tárolása megoldott. Tisztálkodáshoz rendelkezünk elegendő számú, a gyerekek méretének megfelelő mosdókagylóval, szappantartóval (folyékony szappanadagolóval), körömkéfével. A gyermekmosdókban biztosított az elegendő számú gyermek-méretű WC. A gyermekek számára biztosított orrtörléshez, orrfújáshoz a mindig elérhető helyen lévő papír zsebkendő, melynek higiénikus tárolására szintén gondot fordítunk. A nap bármely szakában minden gyermek számára rendelkezésre áll a vízfogyasztás lehetősége, melyhez a jellel ellátott

poharakat elérhető magasságban helyezzük el. Járványos időszakban fokozottan figyelünk a higiénias szabályok betartására.

Környezeti higiénia fejlesztése:

A kiemelt feladatunk, hogy olyan környezetet teremtsünk minden intézményünkben, ahol egészséges színtereket tudunk biztosítani a gyerekek számára. A csoportszobák és az egyéb helyiségek, az óvodai udvar, a kiszolgáló helyiségek egyaránt azt a célt kell, hogy szolgálják, hogy a környezeti higiénia igény kialakulhasson a gyermekekben. Feladatunk, hogy a környezetünkben való tennivalókat felismertessük, pozitív viszonyt alakítsunk ki a környezetünkkel, és olyan magatartást alakítsunk ki a gyerekekben, mely a környezetvédő magatartást célozza. Példamutatással, a munkába történő bevonással, gyakoroltatással a helyes környezeti higiénés tevékenységre szoktatás is feladatunk. A lehetőségeinkhez mérten feladatunk a gyermekek környezetének optimális kialakítása, elrendezése mellyel a tevékenységekhez szükséges elegendő helyet biztosítjuk. A gyerekek környezetében lévő, és a gyerekek által használt berendezési tárgyak megfelelnek testméreteiknek, ugyanakkor stabilak, biztonságosak, könnyen tisztán tarthatók. Az eszközök, játékok tárolásának feltételei adottak, tisztán és rendben tartásukat folyamatosan elvégezzük. A helyiségekben folyamatosan biztosítjuk rövid, gyakori szellőztetésekkel a természetes levegőcserét. Gondoskodunk a helyiségek megfelelő mesterséges és természetes megvilágításáról. A rendszeres takarítás, portalanítás és porszívózás mindenki számára elemi követelmény. Az egészségre ártalmas anyagokat a gyermekektől jól elzárható helyen, az előírásoknak megfelelő módon tároljuk. Az óvoda udvarának rendszeres előírásoknak megfelelő karbantartásáról gondoskodunk biztosítva a szilárd burkolatok balesetmentességét, a füves részek gondozását. Udvari eszközeink az elvárt előírásoknak megfelelőek, de gyakori karbantartást igényelnek. A játszótéri elemek rendszeres felülvizsgálatáról gondoskodunk. Az udvari homokozót időközönként felújítjuk, a homokot szükség szerint cseréljük.

Az egészséges táplálkozás igényének kialakítása

Intézményünk óvodáiban közétkeztetés keretein belül biztosítjuk a napi háromszori táplálkozást. A Varázsceruza óvodában található főzőkonyhában az élelmezésvezető irányításával készítik az ételeket. Kiszállítás után óvodáink tálalókonyhájában történik meg az adagolás és a tálalás előkészítése. Óvodában nem az étel elkészítése, hanem az étkezés lebonyolítása alkotja az óvodapedagógus egészségnevelési feladatait-így az étkezés előkészületeinek lebonyolítása az egészséges táplálkozás megkedveltetése, új ízek, ételféleségek megismertetése. **Alternatív lehetőségeket kínálva igyekszünk formálni mind a gyermekek, mind a szülők egészséges táplálkozáshoz való viszonyát. Magas cukortartalmú ételek és italok valamint a magas só- és**

telítettzsír- tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése céljából. Az egészséges táplálkozás megkedveltetése érdekében a szülők támogatásával zöldség és gyümölcsnapokat szervezünk a csoportokban. A különleges étrendet igénylő gyermekek étkeztetését a konyhával történő egyeztetésekkel megoldjuk, fokozott figyelemmel kísérjük a különféle ételallergiában szenvedő gyermekek étkezését (pl. tejérzékeny, lisztérzékeny, stb.). Biztosítjuk a nap bármely szakában a folyamatos folyadékpótlást. Fokozott figyelmet fordítunk a gyerekek (közvetett módon a családok) étkezési szokásaira. Biztosítjuk a kulturált étkezés feltételeit, a szükséges eszközök minden esetben elérhetőek és biztonságosan tárolva vannak elhelyezve. Minden óvodában egyéni csoport szokásrend alapján, naposi munka vagy önkiszolgáló tevékenység során a gyermekekkel együtt történik a terítés. A feltálat ételek elnevezését folyamatosan tanítjuk, és egy-egy ismeretlen étel esetében arra ösztönözzük őket, hogy kóstolják meg, ne utasítsanak el valamit csak a kinézete alapján. A pozitív ízelmények hatására ugyanis könnyebb megszerettetni az új ízeket is. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, ezzel igyekszünk megszerettetni az új ízeket. Megismertetjük a gyermekeket a természetes vitaminforrásokkal, gyümölcsökkel, zöldségfélékkel, a különböző ásványi anyagokban gazdag növényi magvakkal. Az egészséges táplálkozás megkedveltetése érdekében a szülők támogatásával zöldség és gyümölcsnapokat szervezünk a csoportokban. Célunk, hogy egészségesen táplálkozó felnőtt váljék gyermekeinkből, és a korszerű táplálkozás igényét kialakítsuk bennük. Feladatunk a megfelelő étkezési szokások kialakítása, egészséges táplálkozásra nevelés, és a helyes táplálkozásból eredő egészségmegőrző tevékenység. A családokkal való szoros együttműködés kialakítása az egészséges táplálkozás szokásainak terén is kiemelt feladat. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése előírja, hogy a gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésben, az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani. Az élettani szükségletnek megfelelő étrend biztosításához a táplálkozás-egészségügyi előírások kidolgozása az OÉTI feladata. Az OÉTI elkészítette a táplálkozástudomány mai állásának megfelelő táplálkozás, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó ajánlást. Az ajánlás hatálya kiterjed valamennyi közétkeztetést nyújtó szervre. Az ajánlás szerint az élettani energia-és tápanyagigényeknek megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosításáról a Közétkeztetési Kft. gondoskodik. A közétkeztetés vezetőjével gyakori és jó kapcsolatot tartunk fenn, egyeztetünk, és jelezzük a felmerülő problémákat, igényeket.

A betegségek megelőzésére nevelés

Az orvosokkal, védőnőkkel együttműködve, elsődleges feladatunk az, hogy elérjük, hogy beteg, fertőzés átadására képes gyermek az óvodát ne látogassa. A szülő az óvónők jelzésére illetve betegség esetén vigye orvoshoz gyermekét. A gyermek az óvodába járást újra, csak orvosi igazolás

ellenében kezdheti meg, a többi gyermek felülfertőződésének megelőzése érdekében.

A megelőzés alapja a személyi higiénia betartása, a rendszeres kézmosás, zsebkeendő használat, a közös használati tárgyak, játékszerek tisztán tartása. Az egészségvédő szokások kialakításával feladatunk ismeretek közlésével, a helyes magatartás begyakoroltatásával a gyerekek felkészítése a gyakrabban előforduló betegségek megelőzésére, a védekezéshez szükséges magatartásformák begyakorlása a célunk. Az egészséges gyerekek védelmében az óvodában észlelt megbetegedéskor a gyermeket elkülönítjük, és gondoskodunk róla, hogy minél előbb megfelelő ellátásban részesüljön. Az óvodába kijáró védőnői szolgálattal rendszeres kapcsolatot tartunk fent, ha a helyzet indokolja, akkor akár több szűrést is beiktatunk. Fejtettség megelőzésére a védőnők rendszeresen adnak ki tájékoztató anyagot, amit a faliújságokon, szülői értekezleteken, ill. szóróanyagon is jelzünk. Az egyéni tisztálkodási eszközök rendszeres tisztán tartását, fertőtlenítését fokozottan figyelemmel kísérjük, a járványos időszakban kiemelt figyelmet fordítva a feladatra. Dajkáink figyelmét gyakran felhívjuk a kilincsek és a gyakran érintett tárgyak fertőtlenítésére. Ebben az időszakban a higiéniai szabályok betartására fokozottan odafigyelünk. (intenzív szellőztetés, zsebkeendőhasználat, fertőtlenítés... stb.) A betegségek megelőzése érdekében az évszakoknak megfelelően megteremtjük a gyermekek edzéséhez, rendszeres mozgáshoz szükséges feltételeket, minden adódó lehetőséget kihasználunk a levegőzésre, sétára, kirándulásra.

A megelőzés alapja a személyi higiénia betartása, a rendszeres kézmosás, zsebkeendő használat, a közös használati tárgyak, játékszerek tisztán tartása. Célunk az egészségvédő jó szokások kialakítása. Feladatunk ismeretek közlésével, a helyes magatartás begyakoroltatásával a gyerekek felkészítése a gyakrabban előforduló betegségek megelőzésére, a védekezéshez szükséges magatartásformák begyakorlása.

Napi rendszeres testmozgás, testedzés

Korunk rohanó világában, a mindennapi mozgás feladata felértékelődött, hiszen a technika gyors fejlődésével egyre több a mozgásszegény életmódot folytató gyermek. A családok gyakran hárítják a feladatot, az óvodákra, és várják el azt, hogy a napi mozgás mennyiséget az óvodai kereteken belül kapja meg a gyermek. Sajnos az óvodán túli időben csak ötletekkel, buzdítással, helyes példa mutatóval készíthetjük a szülőket a gyermekek mozgására. A mozgásszegény életmód könnyen vezethet odáig, hogy romlik hosszú távon a szellemi képesség is, elhízás is gyakori velejárója a helytelen életmódnak. Ennek megakadályozása, a gyerekek egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése érdekében óvodánk biztosítja a mindennapi mozgást. A mozgás sokoldalú tevékenység és feladatrendszere az egész óvodai életben elsődleges feladat. A közös örömmel végzett mozgás közben társas kapcsolataik is kiszélesednek. E nevelési terület a mozgásszervek alakítását, alapvető mozgáskészségek kimunkálását, az önálló testedzésre történő nevelést, a változatos

mozgástevékenységek megvalósulását jelenti. Fontos feladat:

- hideghez, meleghez szoktatás
- fokozatos terhelés
- szabadban tartózkodás igényének kialakítása
- a testedzés (mindennapos tornák, mozgás tevékenységek) szokássá alakítása
- mozgásigény kielégítése
- mozgáskedv megőrzése
- kondicionálás
- délutáni mozgásos programok fakultatív felajánlásával a nagyobb mozgásigényű gyermekek
- mozgásának kielégítése
- réteges öltözködés fontosságának tanítása a mozgás során.

A testnevelés foglalkozások szervezésénél az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vesszük. Lehetőség szerint szabadban szervezzük ezeket a tevékenységeket, és legnagyobb részben mozgásos játékok keretében valósítjuk meg, a fokozatosság elvét szem előtt tartva. A balesetvédelmi és higiéniai szabályok betartására kiemelt gondot fordítunk. Elegendő, átlátható helyszín, biztonságos eszközök, jó szellőztetés, tiszta padló. Figyelemmel fordulunk a betegségből lábadozó, gyenge fizikumú gyerekek foglalkoztatására, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre. Az eltérő adottságú gyerekek számára is jelentsen sikerélményt a testmozgás (pozitív megerősítés). A testmozgás az életkori sajátosságok figyelembe vételével játékos, táncos elemeket is tartalmazzon. A megelőző preventív jellegű feladatokat és tornagyakorlatokat az óvodapedagógusok beépítik a napi mindennapos testnevelésbe. A szülőket változatos programok keretében vonjuk be azokba a rendezvényekbe, melyek az egészségfejlesztést szolgálják. Tavasszal a már hagyományosnak mondható óvodai rendezvényünk, a „Mozgás határok nélkül” is a rendszeres mozgást propagálja a családdal együttműködve. A rendezvényt a környező települések és a helyi óvodák bevonásával és partnereink bevonásával tervezzük. Sporttevékenységek kipróbálásával és az egyes mozgásformák kipróbálásával a mozgáskedv felkeltése a célunk.

Balesetek megelőzésére nevelés, elsősegélynyújtás

A 20/2012. (VIII.31.) rendelet 168. §-a rögzíti, hogy a nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Feladatunk, hogy környezetet teremtsünk, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll vagy azt, hogy a gyermek balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munka és tűzvédelmi szabályzatát valamint a tűzriadó tervet. Az óvónők és dajkák az óvodai élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónők kötelesek a gyermekekkel az egészségük testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. Az óvodán kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév megkezdésekor ismertetni kell a közlekedési szabályokat, balesetvédelmi előírásokat és visszakérdezéssel meggyőződni az ismeretek elsajátításáról. Az oktatás tartalmát és időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell. Az óvodavezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. Amennyiben az óvodában baleset történik, az elsősegélynyújtást követően (amennyiben szükséges és a baleset megkívánja) azonnal mentőt, orvost kell hívni, illetve a szülőt értesíteni kell haladéktalanul. Ha a baleset bekövetkezett, azt nyilvántartjuk, és kivizsgáljuk. A KIR-ben rögzítjük, és intézkedési tervet dolgozunk ki, az esetlegesen ismét előforduló hasonló baleset megelőzése érdekében. Minden óvodapedagógusunk egész évben a saját csoportjában minden olyan tevékenység előtt, mely veszélyt hordozhat, felhívja a figyelmet a betartandó szabályokra a veszély forrásaira. A megelőzéssel, magyarázattal, preventív magatartással a gyermekbalesetek könnyebben megelőzhetőek.

Elsősegélynyújtás:

Az óvodai elsősegélynyújtás legfontosabb eleme a balesetek megelőzése. Fontos, hogy a gyermekek rájöjjenek, hogy a balesetek egy kis odafigyeléssel és óvatossággal elkerülhetők. Az óvodapedagógus feladata, hogy felhívja figyelmüket, hogy egyes tárgyak pl.: mászóka, korlát, és helyzetek, pl. fogócska, sorversenyek, milyen veszélyforrást hordoznak. A gyermekeknek tudniuk kell, hogy mi a teendőjük baleset esetén-segítséget hívni, felnőtteknek szólni.

Szociálhigiénés egészségfejlesztés

Egészséges életvezetés

A Nkt.62.§ (1) bekezdés g) pontja értelmében a pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtegyen minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő -és szükség esetén más szakemberek-bevonásával. Az óvodai napirend kialakításakor törekszünk arra, hogy alkalmazkodjon a gyermekeink igényeihez folyamatos és kellően rugalmas legyen. Az egyes tevékenységek biztosítják az aktív és a pihenő szakaszokat. A rendszeresség és az ismétlődő tevékenységek érzelmi biztonságot nyújtanak a kicsik számára. Minden esetben arra törekszünk, hogy a gyerekek társas

kapcsolatai kiegyensúlyozottak legyenek. Az antiszociális magatartásformákat igyekszünk megelőzni és kezelni. A dühkezelési technikákat egyénileg tanítgatjuk. Minden adódó lehetőséget kihasználunk, mellyel a családi életre nevelést segítjük elő, így a családi munkamegosztás fontosságára, az apai és anyai hivatás szépségét emeljük ki. Célunk, megóvni a gyermeket az idegrendszerükre ható káros hatásoktól.

Stressz kezelés

Az óvodai napirendünkben minden esetben biztosítjuk a rendszerességet és a rugalmasságot. Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek bevonásával közösen elfogadott álláspont alapján, kerüljük a sürgetést és ügyelünk arra, hogy feleslegesen ne váratkoztassuk a gyerekeket. Törekszünk rá, hogy az óvoda külső és belső terei biztonságot sugározzanak, berendezési tárgyai a gyerekek méretéhez igazodjanak. Igyekszünk kiküszöbölni minden zavaró ingert, mint a folyamatos erős zajforrás, vibráló fény. A konfliktusok csökkentésével igyekszünk csökkenteni, kizárjuk a megkülönböztetést és az agressziót. Nevelési elveink között kiemelt szerepet kap a beszélgetés, meghallgatás, személyre szóló figyelem.

Egészségre káros szokások megelőzése

Az egészségre káros hatásokról gyakori beszélgetéseket folytatunk koruknak megfelelően a gyerekekkel, témák:

- alkoholfogyasztás
- indokolatlan gyógyszerfogyasztás
- dohányzás
- elhízás

Célunk, hogy olyan képet alakítsunk ki a veszélyekről, melyek a későbbi életük során megvédi őket a káros szenvedélyektől. Feladatként jelöltük meg, hogy a gyerekek megismerjék az egészség megvédéséhez vezető tevékenységeket. A jó példa, a helyes életvitel és a harmonikus létforma.

Érzelmi nevelés

Helyi Pedagógiai Programunk alappillére az érzelmi kötődés alakítása, az érzelmi biztonság.

Az óvoda szerepet vállal a családi nevelés erősítésében, melynek során fontos az érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott szeretetteljes légkör. Az óvodai beszoktatás, meghatározó időszak az óvodás gyermekek számára, mert alapvetően befolyásolja, a gyermek óvodához fűződő kapcsolatát. Az óvodáskorban az erkölcsiség az egymásra figyelésben, az együttműködésben, a segítségadásban nyilvánul meg. A gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör veszi körül. A gyermekekkel való bánásmód őszinte, barátságos, szeretetteljes, határozott, következetes, minden gyermekkel elfogadó, toleráns, minta értékű. A nevelésben az egyéni bánásmód elve érvényesül. Célunk a gyermek szociális

érzékenységeinek fejlesztése, erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása, a szociális hátrányok enyhítése.

Lelki egészségfejlesztés (pszicho-higiénés egészségfejlesztés)

Esélyegyenlőség biztosítása és integráló nevelés

Célunk, hogy a közösségbe érkező gyermeket úgy fogadjuk el, hogy szeretetteljes együttműködés jellemezzen minket. Feladatunk, hogy olyan pedagógiai légkörben nevelődjének gyermekeink, ahol az egymásra figyelés és a kapcsolatok kiegyensúlyozottak. Minden felnőttet arra biztatunk, hogy a másságot természetesként fogadják el és előítélet nélkül bánjanak a gyerekekkel. Mivel óvodáinkban integrálunk, fontos követelmény az a hozzáállás a felnőttek részéről, hogy minden gyermeket egyformán elfogadjanak. A szeretetteljes együttműködés és elfogadás fontos velejárója az integrálásnak. Zavartalan, kiegyensúlyozott pedagógiai légkörben harmonikus kapcsolatok alakítása az egyén és a közösség között, a konfliktusok megoldása a személyiség kreatív kibontakoztatásával megfelelő mintát követve fontos teendőnk. Az utánzás, azonosulás, belsővé válás után ösztönzéssel, motivációval, és az olyan szokások kialakítása a célunk, melyek segítik a más társadalmi közösségbe való beilleszkedést elsődlegesen a tervezések során is. A hatályos esélyegyenlőségi törvények betartását minden esetben szem előtt tartjuk. Az óvodáinkba járó integrált gyermekek érdekeit betartjuk és betartatjuk. A többi gyermekkel történő együttnevelés során igyekszünk pozitív példával elől járni. Viselkedésünkkel és gesztusainkkal igyekszünk pozitív mintát adni a gyerekeknek, toleranciára neveljük őket. A sajátos nevelési igényű gyermeket a pedagógiai programunk alapján látjuk el.

Egészségnepszerűsítő feladatok, tevékenységek

Az iskolafogászattal kötött megállapodás szerint évente két alkalommal szűrések történnek minden óvodában, ahol a szűrést követően tanácsokkal látják el a gyerekeket a fogápolással kapcsolatban. A védőnők rendszeres tisztasági szűréseket végeznek, igény szerint alkalmanként is. Az egészséghetek élő programok minden intézményben, ahol a védőnők, a körzeti gyermekorvosok bevonásával a szülők is hasznos tanácsokat kaphatnak a betegségek megelőzéséhez, egészségmegőrző életvitelhez.

III.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

[Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.](#)

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

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

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

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

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

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

Cél

- Nyugodt légkör, családi környezet biztosítása
- **Emberi kapcsolataikban a szeretet, a bizalom, a türelem, az igazságosság domináljon.**
- Vigyázzanak maguk és társaik testi épségére, környezetükben lévő berendezési, használati és játéktárgyakra.
- **Különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés**
- Ismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.

Feladat

- az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak modell értékű kommunikációja, bánásmódja és viselkedése
- barátságos, nyugodt óvodai légkör megteremtése, biztosítása;
- a család-óvoda folyamatos együtt nevelő tevékenysége;
- a szokásrendszer kialakításával szabálytudat fejlesztése, biztonságérzet fokozása;
- a megfelelő pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazása;
- hazaszeretetre nevelés;
- tevékenységekhez kapcsolódó szokásrendszer kialakítása.

A nevelés folyamata

Barátságos, nyugodt, elfogadó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtésével a gyermekek érzik a felnőttek folyamatos, segítőkész támogatását, biztonságérzetük fokozódik, kifejlődik az egészséges önbizalmuk. Eközben fejlődik az a képességük, hogy másokat is megértsenek és így jutnak el az emberi érintkezés mindenkit kielégítő és tartalmas formáihoz.

A **hazaszeretetre nevelés** az egyik leglényegesebb erkölcsi kategória. Szűkebb és tágabb környezetének, népdalainknak, népmeséinknek megismertetésével, szépségeinek felfedeztetésével, hagyományos ünnepeink megtartásával, kötődni fog otthonához, városához, szülőföldjéhez. Olyan érzelmi kötődés alakul ki, aminek segítségével óvni és védeni fogja az őt körülvevő társadalmi és természeti környezetét.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- születésnapok,
- gyermeknap,
- mikulás, karácsony,
- farsang,
- anyák napja,
- évzáró,
- a természet ünnepei.

Óvodák közötti hagyományos rendezvények, programok:

- „Mozgás határok nélkül” játékos sportnap;
- rajz kiállítás;
- mesemondó délelőtt;
- óvónői bábcsoport előadásai;

- gyermekszínháztársas;
- Erdei óvoda – ovis tábor;
- bekapcsolódás a városi rendezvényekbe
- természetjáró kirándulás;
- „Haj-tánc-tánc” gyermektánc találkozó;
- Langaméta;
- „Zöld ünnepek” programjai
- egyesületi rendezvények.

Az óvodás korú gyermekek magatartásának formálása, közösségi beállítódásának kialakítása több éves folyamat. Óvodába lépéskor igen szembetűnőek az eltérések, de ha ezt időben felismerjük, odafigyelünk rá, a gyermek egyéni képességeinek megfelelő módszerekkel, eszközökkel formáljuk, alakítjuk, akkor iskoláskor kezdetére belső késztetésből eredő, kötelességtudó, saját és mások magatartását értékelni tudó gyermekeket engedhetünk az iskolába.

A gyermekek gazdag érzelmvilágára építve képessé válnak képekről és a mindennapi helyzetekről megítélni, megmondani a helyes vagy helytelen magatartást.

Olyan személyiségjegyek alakulnak ki, melyeknek birtokában játék – munka – tanulás során, valamint a különböző élethelyzetekben a pozitív magatartás mellett döntenek.

Család–óvoda folyamatos együtt nevelő tevékenysége

Az óvoda a családdal együttműködve, hasonló szemléletmód és értékrend kialakításával, jó partneri kapcsolatban, egymás munkáját segítve neveli a gyermekeket, biztosítva, hogy testben és lélekben egészségessé, kiegyensúlyozottá váljanak.

A családdal való kapcsolattartást a rendszeresség, az őszinteség, a kölcsönös tájékoztatás, a kölcsönös bizalom. A családok egyedi szükségletének megfelelően lehetőséget biztosítunk egyéni beszélgetésekre, igény szerint életvezetési tanácsokkal segítjük őket.

A szülőkkel való együttműködési formák fokozatos bővítésével, mélyítésével a közös programokat, eseményeket szervezünk. Élményszerzés közben biztosítva az esély egyenlőséget, az egyenlő hozzáférést, a kompenzálva a hátrányokat.

III.1.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az

anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség - fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

III.2. Az ÉKA pedagógiai program alapelvei, célja és feladatai

Óvodánk nevelési alapelvei:

- Érzelmi Kötődésen Alapuló kapcsolatrendszer
 - gyermekszeretet
 - a gyermeki személyiség elfogadása
 - a gyermeki személyiség tisztelete, megbecsülése
 - gyermeki személyiség iránti bizalom
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy megkapja a neki megfelelő gondoskodást és nevelést.
- Egyéni készségeik és képességeik kibontakoztatása az egyenlő hozzáférés biztosításával minden gyermek számára.
- A játék a gyermek legelemibb pszichikus szükséglete, a nevelés eszköze.
- Komplexitás és pedagógiai sokszínűség érvényesítése.
- Alkalmazni képes valódi tudás.
- Anyanyelvi nevelés, népi kultúra átadása.
- Megalapozott, következetes, rugalmas szokásrendszer.
- Az óvodás korú gyermek környezettudatos viselkedésének megalapozása.
- Családokkal való együttműködés, családok segítése, erősítése.
- Egészséges életmód, egészséges életér.

Óvodánk tevékenységét az alábbi célok határozzák meg:

- A gyermek és környezete kapcsolatában érzelmi kötődésen alapuló öntevékenyen együttműködésre képes személyiség.
- A gyermek személyiségfejlődése és egyéni képességeinek kibontakoztatása, differenciált fejlesztése
- A gyermeki személyiség sikerélményekhez, örömhöz, ismeretekhez juttatása a játékon keresztül.
- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése.
- A kreativitás előtérbe helyezése és a kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása.
- A játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás.
- Anyanyelvi nevelés a gyermeki tevékenységekben.
- Az emberi érintkezés alapvető szabályainak elsajátítása.
- A természeti és társadalmi környezet tisztelete és védelme.
- Családok segítése az értékek mentén történő nevelésben.
- Rendszeres életritmus, megfelelő napirend.
- Sajátos ellátást igénylő gyermekek társadalomba való könnyebb beilleszkedése.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.
- Migráns gyermekek, nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelése.
- Gyermekvédelem.

Az óvodai nevelésünk rendszerében a nevelési cél elérése érdekében az alábbi feladatok hangsúlyozottak, melyek átszövik az óvodai nevelés teljes egészét:

- A teljes befogadáson alapuló, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör megteremtése, a befogadó nevelés erősítésével.
- A gyermek természetes kíváncsiságára, megismerési vágyára épülő, tevékenykedésre motiváló környezet biztosítása játékban és az ismeretszerzésben.
- A személyiség differenciált fejlesztése, melynek hatására a gyermek érzékeny, fogékonnyá, nyitottá válik a környezeti hatások befogadására, feldolgozására.
- A gyermeket körülvevő szűkebb és tágabb környezetben az emberi érintkezés alapvető szabályainak és normáinak elsajátítása óvodai szokásrendszerünkön keresztül.
- A fejlődésben lemaradt és/vagy akadályoztatott gyermekek nevelése.
- A fejlődésben visszamaradt (beszédhibás, magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő, dislexiás) gyermekek korrekciós nevelése.

- A másság elfogadása, értelmi és testi fogyatékos gyermekek integrált nevelése.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, képesség kibontakoztatása.
- Az egészséges életmód feltételrendszerének biztosítása
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés hatékony végzése.
- Az anyanyelvi és az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- Az alapvető emberi és szabadságjogok, valamint a gyerekeket megillető jogok maximális érvényesítése, az esélyegyenlőség biztosítása.
- Hátránykompenzációs képességek erősítése. A gyermek változó testi, lelki, szellemi állapotának és szükségleteinek megfelelő legoptimálisabb fejlesztéséhez szükséges lehetőségek, feltételek biztosítása, tekintettel a kiemelt figyelmet igénylők gyermekek igényére is, az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Biztosítani kívánjuk alternatívák alkalmazását a felmerült igények és a lehetőségek figyelembevételével:

- intézménytípusok közötti, „zökkenőmentes” **átmenet** elősegítését szolgáló személyiségfejlesztő programok alkalmazását:
 - bölcsőde – óvoda
 - óvoda – iskola
 - nyitott óvoda
- a meglévő feltételrendszer differenciált szervezettségével szolgálja a telephelyek, illetve az egyes csoportok „egyesülését”, melyből kiindulva érvényesül a teljes személyiségre ható komplex nevelési folyamat.

IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

IV.1. Személyi feltételek,

Óvodánkban a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. [Az óvodai nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus](#), akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban *ideális esetben 2 fő óvodapedagógus* foglalkozik. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Az óvodapedagógus-munkakör betölthető konduktor-óvodapedagógusi végzettséggel, óvodapedagógus vagy óvodai nevelő szakképzettséggel.

A nevelő-oktató munkát csoportonként egy szakképzett dajka, 3 csoportonként pedig 1 fő pedagógiai asszisztens segíti.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.

Az óvodai nevelőmunka igényes, színvonalas, eredményes megvalósítását segítik a műveltségtartalmak, illetve gyermeki tevékenységek területei szerint alakított szakmai teamek, szakmai munkaközösségek. A munkacsoport-vezetők számára ajánlatos az óvodapedagógiai szak módszertani képzés.

A vezetői munkát **intézményi titkár és 1 fő gyermek és ifjúság védelmi támogató** segíti.

A gyermekek környezetében dolgozók közössége pozitív hozzáállásával segíti a program eredményességét. Munkájukat az igényesség és a szakmai megújulás jellemzi. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Programunk nagymértékben épít a különféle továbbképzéseken megszerzett gyakorlatias tudásra.

A pedagógussal szemben támasztott elvárások, a pedagóguskompetenciák indikátorlistája

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

- 1.1. Pedagógiai tevékenysége biztos szaktudományos tudást tükröz.
- 1.2. Ismeri az intézményében folyó pedagógiai munka tartalmi meghatározására és szervezésére vonatkozóan alkalmazott, a Kormány és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumokat és az intézménye pedagógiai programjának a saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait.
- 1.3. Ismeri és tudatosan felhasználja szakterülete, tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal.
- 1.4. Ismeri és tudatosan alkalmazza a szakterülete, tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket.
- 1.5. Ismeri a szakterülete, tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, azok pedagógiai felhasználásának lehetőségeit, megbízhatóságát, etikus alkalmazását.
- 1.6. Fogalomhasználata szakszerű, az adott pedagógiai helyzethez igazodó.

2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

- 2.1. Tervei készítése során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- 2.2. Egységes rendszerbe illeszti tervezve az adott pedagógiai céloknak megfelelő stratégiát, folyamatot, munkaformát, módszereket, eszközöket.
- 2.3. Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése.
- 2.4. Tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.

- 2.5. A gyermekek, tanulók optimális fejlődését elősegítő, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz igazodó, differenciált tanulási-tanítási folyamatot tervez.
- 2.6. Terveiben szerepet kap a gyermekek, tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.
- 2.7. Tervező tevékenysége során a tanulási folyamatba illeszti a foglalkozáson, a tanórán kívüli ismeret- és tapasztalatszerzési lehetőségeket.
- 2.8. Megtervezi a gyermekek, a tanulók és nevelt, oktatott csoportok értékelésének módszereit, eszközeit.
- 2.9. A gyermekek, a tanulók fejlettségére is figyelemmel bevonja őket a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.
- 2.10. A tanulási-tanítási folyamat tervezése során a digitális módszereket és eszközöket a pedagógiai céloknak megfelelően választja meg és azokat a változó körülményekhez igazítja.

3. kompetencia: A tanulás támogatása

- 3.1. A tanulás támogatása során épít a gyermekek, tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a gyermek- és tanulócsoport sajátosságaira.
- 3.2. Figyelembe veszi a gyermekek, a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- 3.3. Felkelti és fenntartja a gyermekek, a tanulók érdeklődését célszerűen alkalmazott hagyományos és digitális eszközökkel, technológiákkal.
- 3.4. Nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt.
- 3.5. Feltárja és szakszerűen kezeli a tanulási folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket.
- 3.6. Ösztönzi, segíti és támogatja a gyermekeket, a tanulókat a hagyományos és a digitális eszközök célszerű, körültekintő, etikus és biztonságos használatában.
- 3.7. Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit.
- 3.8. Az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.
- 3.9. A gyermekek, a tanulók hibázásait, tévesztéseit a tanulási folyamat szerves részeinek tekinti, és a megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- 3.10. Támogatja a gyermekek, a tanulók önálló gondolkodását, elismeri, és a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket és ötleteiket.
- 3.11. Segítséget nyújt a gyermekeknek, tanulóknak abban, hogy képesek legyenek digitális környezetben információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.
- 3.12. Pedagógiai tevékenységében tudatosan alkalmazza a digitális technológiákat a különböző képességterületek fejlesztése során, szem előtt tartva a gyermek, a tanuló életkorát, képességeit, motiváltságát.

4. kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- 4.1. A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.
- 4.2. Tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek, a tanulók komplex személyiségfejlődését.
- 4.3. Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.
- 4.4. Megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal az érintett korosztályra a tantervi, tartalmi szabályozókban meghatározott egyetemes emberi, európai és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket.
- 4.5. Tudatos értékválasztásra és a saját értékrendjük kialakítására ösztönzi a gyermekeket, a tanulókat.
- 4.6. Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.
- 4.7. Felismeri a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődési és tanulási nehézségeit, és képes számukra hatékony segítséget nyújtani, vagy szükség esetén más szakembertől segítséget kérni.
- 4.8. Felismeri a gyermekekben, a tanulóknál a tehetség ígérteit, és tudatosan segíti annak kibontakozását.

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- 5.1. A pedagógus az általa vezetett, fejlesztett gyermek- és tanulócsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.
- 5.2. Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- 5.3. Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.
- 5.4. Ösztönzi a gyermekek, a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességeiket, fejleszti a

gyermekekben, tanulóknak az érvelési kultúrát.

5.5. A gyermekek, a tanulók nevelése, oktatása során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.

5.6. Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékékként közvetíti a gyermekek, a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat.

5.7. A gyermekeket, tanulókat egymás elfogadására, tisztelésére, kölcsönös támogatására, előítélet-mentességre neveli.

5.8. Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott gyermekek, tanulók életkorából következő fejlődéslélektani jellemzők ismerete tükröződik.

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

6.1. A tantervi tartalmakat a gyermekek, a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptívan alkalmazza.

6.2. Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási folyamatban célzottan alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és összegző értékelési formákat.

6.3. Változatos, a szakterülete, a tantárgya sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ.

6.4. Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ vagy készít, amelyhez felhasznál digitális technológia által nyújtott lehetőségeket is.

6.5. A gyermekeknek, a tanulóknak személyre szabott értékelést ad.

6.6. A gyermeki, a tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében.

6.7. Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a gyermekek, a tanulók személyiségének fejlődésére.

6.8. A gyermekek, a tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.

6.9. Elősegíti a gyermekek, a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.

6.10. Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszerét és módszereit, azok szempontjait megismerteti a gyermekekkel, a tanulókkal, a szülőkkel.

7. kompetencia: Környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

7.1 Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit.

7.2 Kihasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.

7.3 Lehetővé teszi a gyermekek, tanulók számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.

7.4 Segíti a gyermekeket, tanulókat, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.

8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

8.1. A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Az együttműködés során digitális technológiát is alkalmaz.

8.2. A gyermekekkel, a tanulókkal történő együttműködés elveit és formáit az alkalmazott pedagógiai program és az intézményi dokumentumok keretei között a gyermekek, a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg.

8.3. A hagyományos és digitális kapcsolattartás során az intézményi pedagógiai programhoz igazodóan és a pedagógiai céljainak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikál, a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartja.

8.4. Igényli a pedagógiai munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, nyitott azok befogadására.

8.5. Szakmai megbeszéléseken kifejti, képviseli álláspontját, képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.

9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

9.1. Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepeltvárásokhoz.

9.2. A pedagógiai feladatok megoldásában együttműködik pedagógustársaival, munkaközösségeivel, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársaival, a gyermek, tanuló fejlődését támogató más szakemberekkel.

9.3. Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet is vállal.

9.4. Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi.

9.5. Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.

9.6. Tisztában van digitális kompetenciái szintjével, keresi a lehetőséget azok fejlesztésére. Segíti pedagógustársait digitális kompetenciájuk fejlődésében.

IV.2. Tárgyi feltételek

Nagy jelentőséget tulajdonítunk az egészséges fejlődést elősegítő, biztonságos, *többfunkciós* berendezés- és eszközrendszer biztosításának az *udvaron és az épületen belül*, melyben előtérbe kerül az óvónő *szakmaisága, kreativitása*. Mindezek segítik a gyermek testi képességeinek fejlesztését, motiválják a gyermek „alkotó tevékenységeit”. *Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek óvodai életének színterei legyenek otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt.*

Kötelező eszköz- és felszerelésjegyzék.

IV.3.1. Az óvodai élet megszervezése

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

8. § (1)65 Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés oktatásra készíti fel.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.....

Csoportszervezés

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

8. § (1)65 Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Előnyösnek tartjuk az azonos életkorú gyermekekből álló csoportok szervezését (3-4, 4-5, 5-7 évesek), de egyre nagyobb teret kap a csoportszervezésben a vegyes életkorú gyermekcsoportok szervezése.

Az óvodába történő felvétel elbírálásánál és a csoportok szervezésénél a 2011. évi CXCV. Tv. erre vonatkozó paragrafusait vesszük figyelembe.

Ezen kívül az óvodába történő felvételnél figyelembe vett szempontok a következők:

- hátrányos helyzet
- halmozottan hátrányos helyzet
- jegyző által védelembe vett
- tartós nevelésben lévő gyermek
- szülő dolgozik vagy képzésben vesz részt
- szülő betegsége miatt nem tudja gyermeke napközbeni ellátását biztosítani
- szülő egyedül neveli gyermekét vagy nagyszülő neveli
- nagycsalád, testvér
- előző évben előjegyzésbe vett gyerekek
- melyik óvoda van a lakóhely vagy a szülő munkahelyének közelében.

Napirend, hetirend

Az óvoda napirendjében a teljes nyitva tartási időben biztosítjuk a játék folyamatosságát. Fontosnak tartjuk, hogy legyen jelen a játékokban a mindennapos mesélés, mozgás, énekes játék, vizuális tevékenység.

A **helyes életritmus** kialakítása szempontjából a rendszeresen, megszokott időben végzett tevékenységeket az óvodapedagógus tudatosan, a gyermek élettani és egyéni szükségleteit figyelembe véve tervezi a napirendben.

[Az óvodai élet megszervezése során törekszünk a személyes interakciókra, előszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.](#)

A **játék és egyéb szabadon választott tevékenység** időtartama az életkor előrehaladásával fokozatosan nő, 5-7 éveseknél napi 10 óra nyitva tartás alatt: 5-6,5 óra.

Míg a **gondozásra** (öltözködés, testápolás, étkezés) fordított idő a gyermek önállóbbá válásával folyamatosan csökken 2 órára.

A **pihenés** (alvás) ideje 2,5 órától 1,5 órára csökken, melynek egy részét 5-7 évesek „aktív pihenéssel” tölthetik (pl. beszélgetés, társasjátékok, sakk).

A gyermekek minden nap minél több időt tevékenykedjenek a szabadban, ahol ki kell használni a levegő, víz edző hatását.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely [igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez](#). Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, [a játék kitüntetett szerepe](#). A folyamatosságot, rendszerességet, nyugalmat elősegítő tudatosan megszervezett rugalmas **hetirend** elkészítése a csoportban dolgozó óvónők feladata.

Fontos, hogy jusson elegendő idő az adott témában a sokoldalú tapasztalatszerzésre, az élmények

változatos feldolgozására kötetlen és/vagy kötelező foglalkoztatási formában (módszertani szabadság).

Az óvodai csoportokban a napirendben meghatározott időben külön gyermekközpontú, fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezése szükséges a gyermekek számára a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladásához fontos képességek és készségek fejlődése érdekében. A legalább három óvodai csoporttal működő óvodákban a gyermekek – amennyiben létszámuk eléri a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. mellékletében meghatározott csoportlétszám minimumát – a tanköteles korukat megelőző nevelési évben az iskolai oktatásban való sikeres részvételük érdekében azonos életkorú gyermekekből álló óvodai csoportban vesznek részt az óvodai nevelésben. Ha a gyermekek létszáma nem éri el a törvényben meghatározott minimális létszámot, akkor a tanköteles korukat megelőző nevelési évet töltő gyermekek saját csoportjukon belül differenciált nevelésben vesznek részt.

A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a 6. pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járónak kell tekinteni.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

Munkarend

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak 3-4 évesek csoportjában 3 óra átfedési idővel.

4-5 és 5-7 évesek csoportjában rövidebb átfedési idővel, de heti 1 „hosszúnappal”, mely napokon rendszerese túrákat, élményszerző sétákat, illetve csoportközi tevékenységeket szerveznek (pl. közös bábozás, énekes vagy mozgásos játékok, múzeum- könyvtárlátogatás, beszélgetés... stb).

Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

A felnőttek „csoportba sorolásakor” a gyermek érdeke a meghatározó szempont.

Dokumentációk

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermek személyiségfejlesztésére vonatkozó eljárások írásbeli rögzítése 2024.szeptember 1 óta kötelezően az OviKréta rendszerben történik.

Az óvodapedagógusok

- az évszakok és a helyi aktualitások köré „tématervet” és „eseménynaptárt” készítenek,

- tervezik és értékelik a fejlesztő komplex gyermeki tevékenységet és a csoport szokás- és szabályrendszerét.
- folyamatosan figyelemmel kísérik és mérik a gyermekek egyéni fejlődésének alakulását, a gyermek érzelmi, értelmi, szociális fejlettségének mutatóit az óvoda által kidolgozott mérési lapon
- nyilvántartják a gyerekek adatait, hiányzásait, fejlődésére vonatkozó óvónő
- vagy speciális szakember által készített feljegyzéseket.

IV.4. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

IV.4.1.Kapcsolat a családdal

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője, együtt szolgálja a gyermekek fejlődését. [Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események ünnepek, családi hangulat kialakításával – a felnőtt és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot, kerülve a gyermekek stresszt kiváltó helyzetét.](#)

Az együttműködés alapelvei:

jó partnerkapcsolatban, hasonló értékrend és szemléletmód kialakítása

kölcsönös tiszteleten és elfogadáson alapuló kapcsolat

A szülők reális, rendszeres, aktualitásoknak megfelelő tájékoztatása- a gyermek fejlődéséről, óvodai életéről:

- A fogadó órán a „négy szemközt” beszélgetés, a közös megoldáskeresés lehetőségét teremtjük meg, korrekt tájékoztatást adunk a gyermekek fejlődéséről. Fogadó óra keretében a gyermekek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményéről félévente tájékoztatjuk a szülőket, melyet a fejlődését nyomon követő fejlődési naplóban dokumentálunk. A személyes konzultáción (biztosítva) a szülők aláírásukkal jelzik ennek (elfogadását) megismerését.
- Szülői értekezleten alkalmat adunk arra, hogy a szülők megismerkedhessenek az óvoda célkitűzéseivel, s az általánosan érdeklődésre számot tartó témákban eszmecsere alakuljon ki.
- Nyílt napok szervezésével lehetőséget adunk a szülők számára, hogy betekintést nyerjenek gyermekük óvodai életébe, végig kísérjék figyelmükkel az óvodai tevékenységeket, megismerjék az óvodapedagógus munkáját.

- [Telephelyenként, adottságokhoz és helyi sajátosságokhoz igazodva, INNOVÁCIÓK megvalósítása. \(Lásd: 1. számú mellékletben\)](#)